कर्मचारी हातेपुस्तिका

अमेरिकामा कार्यरत कर्मचारी

VS&Co

VICTORIA'S SECRET & CO.

विषय सूची

01

CHRO को सन्देश पत्र

03

एक खुल्ला र विश्वासिलो संस्कृति

03

हाम्रो विविधता, समता र समावेशीकरण प्रतिको प्रतिबद्धता

04

रोजगारको अवस्था

4 इच्छानुसार रोजगार

4 रोजगार योग्यता प्रमाणीकरण र रोजगारी फारमहरू

04

तपाईंको भूमिका र उत्तरदायित्व

4 व्यवहारका स्तरहरू

5 उल्लङ्घनहरू गरे वापतका परिणामहरू

5 समयतालिका र उपस्थिति

5 समयमा नै उपस्थित हुनुहोस्

5 तपाईंले उपस्थित हुन सम्भव नभएमा

5 विश्राम र खाना खाने अवधिहरू

6 सफलताका लागि पहिरन

6 कर्मचारीहरू बीच उपयुक्त कुराकानीहरू

6 धुम्रपान, भेपिङ र सुर्तीजन्य उत्पादनहरूको प्रयोग

6 लागू औषध- र मदिरा-मुक्त कार्यस्थल

6 रेकर्डिङ उपकरणहरू

6 मोबाइल उपकरणहरूको प्रयोग – घर-आधारित कार्यालय तथा CCS कर्मचारी

6 मोबाइल उपकरण र फोनको प्रयोग - स्टोर तथा DC कर्मचारी

7 हाम्रा स्टोरको भ्रमण साथै कम्पनीका अन्य सुविधाहरू

7 स्टोर झोला जाँचहरू

07

लाभहरू, बिदा तथा समायोजनहरू

7 व्यावसायिक सामान किनमेलमा छुट

8 PTO र बिदा बस्ने

8 धार्मिक बिदा

8 समायोजनहरू

8 अशक्तता – कर्मचारीहरू

8 अशक्तता – ग्राहकहरू

8 गर्भावस्था र स्तनपान

8 धार्मिक

09

तपाईंको तलब

9 तलब पाउने (छुट) कर्मचारीहरू

9 तलब भुक्तानी समयतालिका

9 तपाईंको समय ट्याक गर्ने

9 विदाको दिनमा काम

9 यात्राको समय

9 खर्च भएको रकमको प्रतिपूर्ति

10 ओभरटाइम

10 तलब पर्ची

10

तपाईंलाई सुरक्षित राख्दै

10 कर्मचारी सुरक्षा

10 हतियारहरू वा बन्दुकहरू बोक्न प्रतिबन्धित

10 कार्यस्थलमा हिंसा

11 सक्रिय बन्दुकधारी आक्रमणकारी

11 घरेलु दुर्व्यवहार

11 अनुपयुक्त कुराकानी वा कर्मचारी बाहेकका मानिसहरूद्वारा हुने व्यवहार

11 व्यक्तिगत र कम्पनी सम्पत्ति सुरक्षित गर्ने

11 आगन्तुकहरू र कलरहरू

12 तीव्र हुरी चलेको र गम्भीर मौसम अवस्था

12 स्टोर कर्मचारीहरू

12 गृह कार्यालय र DC कर्मचारी

12 भूकम्प

12 पार्किङ र सवारीसाधनको सुरक्षा

12 सवारीसाधनमा सहायता

12 ट्राफिक र पार्किङ

12 श्रमिकहरूको क्षतिपूर्ति/कर्मचारीको चोटपटक

13

तपाईंको कार्यप्रगती (करियर)

13 सबै सञ्चारहरू पढ्नुहोस्

13 तपाईंको कर्मचारी विवरण

13 करियर अवसर र आन्तरिक रोजगार पदबहाली (पोस्टिङ)

13 कर्मचारी रिफरल कार्यक्रम

13 कार्यसम्पादन

13 बाह्य रोजगारी

13 कम्पनी छोड्दा

13 सूचना दिने

14 अन्तिम भुक्तानी

14 कम्पनीको सम्पत्ति फिर्ता

14 सिफारिस र रोजगार प्रमाणीकरण

15

सम्पर्कहरू

यो सामग्री गोप्य छ; थप वितरण गर्न निषेध गरिएको छ।

सदस्य,

VS&Co मा हामी सबैले काम गर्नको लागि राम्रो कार्यस्थल र संस्कार सिर्जना गर्ने भूमिका निर्वाह गर्छौं जसकारण हामीलाई यहाँको कर्मचारी हुनुमा गर्वित बनाउछ । हाम्रो कम्पनीले हामीले काम गर्ने तरिका र हाम्रो कामप्रतिको दृष्टिकोणमा ख्याल गर्दै, यहि आधारलाई महत्व दिन्छ । हाम्रा मूल्यमान्यताहरूको महत्त्वलाई ध्यानमा राख्दै, हाम्रो आचार संहिताले त्यस्ता व्यवहारहरूलाई पहिचान र परिभाषित गर्छ जो स्वीकार्य छन् र एक सम्मानजनक कार्य-वातावरण निर्माणको सम्बोधन गर्न हामी सबै जिम्मेवार छौं ।

हाम्रो कर्मचारी हातेपुस्तिकामा हाम्रा कामहरुको विशेष निर्देशन समावेश गरिएको छ । यस हातेपुस्तिकाले हाम्रा निर्देशिकाहरू, नीतिहरू र अपेक्षाहरू स्पष्ट बनाउँछ साथै, हामीले तपाईंलाई पालना गर्न आग्रह गरेका मुख्य सिद्धान्तहरू सरल छन्:

- संलग्न बन्नुहोस्
- निष्ठापूर्वक काम गर्नुहोस्
- कम्पनी र अन्य मानिसहरूको ख्याल राख्नुहोस्
- आफू र अरूलाई सुरक्षित राख्न आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्नुहोस् - यदि तपाईंले केही देख्नुहुन्छ भने, केही भन्नुहोस्

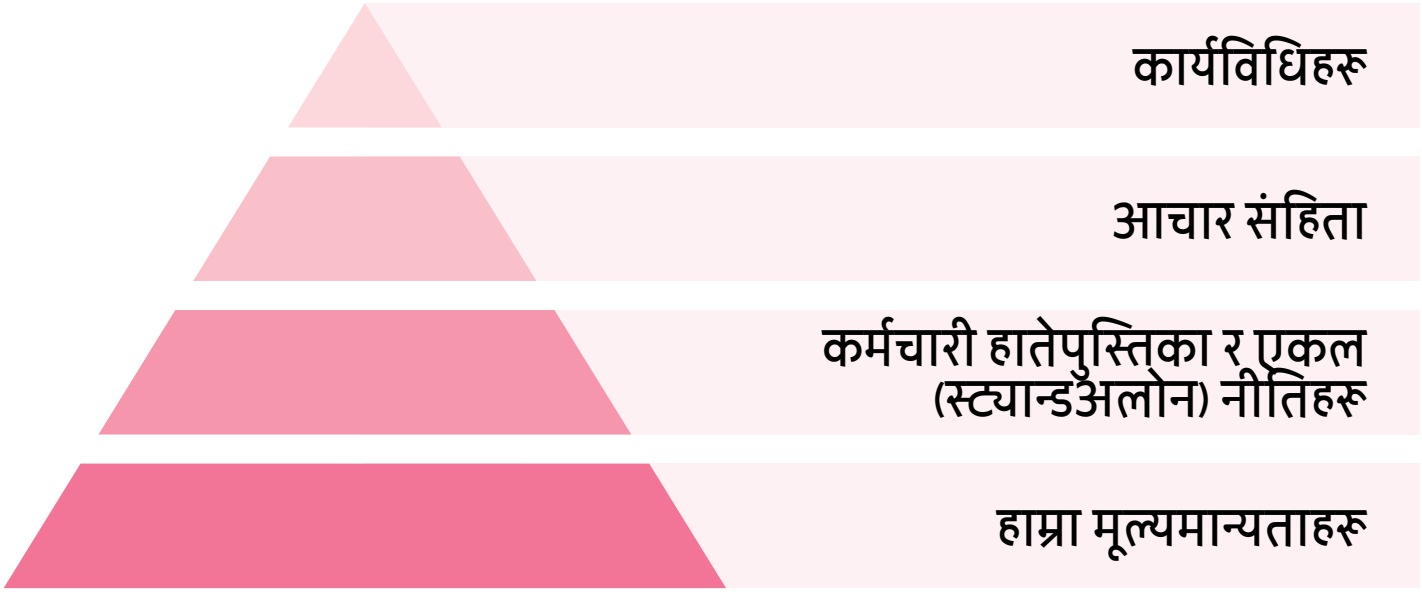
सबै कर्मचारीहरूले हातेपुस्तिका र लागू गरिएका कुनै पनि पूरक सामग्रीहरू पढ्नुहुन्छ भन्ने अपेक्षा हामी राख्दछौं । यसको अतिरिक्त, आफ्नो विभाग र भूमिकाको लागि विशिष्ट थप नीति तथा प्रक्रियाहरूको पहिचान गर्न आफ्ना प्रबन्धक वा मानव संसाधन साझेदारसँग काम गर्न हामी तपाईंलाई प्रोत्साहित गर्छौं ।

हामी सबै मिलेर सफल हुन सक्ने वातावरण सिर्जना गर्न आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्नुभएकोमा धन्यवाद ।

Melinda R. McAfee

Melinda McAfee, Chief Human Resources & Legal Officer
(मेलिन्डा म्याकएफी, प्रमुख मानव संसाधन र कानूनी अधिकारी)
Victoria's Secret & Co.

यस हातेपुस्तिका कुनै पनि रोजगारीको सम्झौता पत्र होइन र कम्पनीसँग कुनै पनि समयमा हातेपुस्तिकामा रहेका नीतिहरू परिवर्तन गर्ने, थप्ने वा हटाउने अधिकार रहने छ । यस संस्करणले सबै पछिल्ला संस्करणहरूलाई प्रतिस्थापन गर्छ । यस हातेपुस्तिकामा भएको जानकारी संयुक्त राज्य अमेरिकामा रहेका सबै कर्मचारीहरूलाई लागू हुन्छ ।



कार्यविधिहरू

दैनिक क्रियाकलापहरूका लागि कार्य सञ्चालन प्रक्रियाहरू

- ब्राण्डका प्रकार्यहरूमा लागू हुने
- प्रबन्धक र मानव संसाधनहरूका लागि दृष्टिगत
- विस्तृत, शैक्षणिक
- व्यावसायिक कार्य सञ्चालनमा आधारित निरन्तर परिवर्तनहरू
- उदाहरणहरूमा कार्य सञ्चालन प्रक्रिया र प्रबन्धक निर्देशिकाहरू पर्छन्

आचार संहिता

सही निर्णयहरू लिनका लागि मार्गनिर्देशनहरू

- कम्पनीव्यापी लागू हुन्छ
- कर्मचारी र सर्वसाधारणका लागि दृष्टिगत
- कानुनभन्दा पनि माथि, उच्चतम मापदण्डहरू
- विरलै हुने परिवर्तनहरू

कर्मचारी हातेपुस्तिका र एकल (स्ट्यान्डअलोन) नीतिहरू

आचार संहितामा आधारित हाम्रा कार्यहरूका लागि निर्दिष्ट मार्गदर्शन

- कम्पनीव्यापी लागू हुन्छ
- कर्मचारीहरूका लागि दृष्टिगत
- संहिताबाट विवरणहरुको विस्तार
- आवधिक परिवर्तन
- उदाहरणमा कर्मचारी हातेपुस्तिका, विश्वव्यापी यात्रा तथा खर्च प्रतिपूर्ति नीति तथा लाभ सारांश योजनाहरू पर्छन्

हाम्रा मूल्यमान्यताहरू

हामीले गर्ने सबै कार्यहरूको आधार

हाम्रा कर्मचारीहरू हाम्रो व्यवसायको हृदय हुनुहुन्छ – तपाईंले हाम्रा मूल्यमान्यतालाई जीवन्त तुल्याउनुहुन्छ ,हाम्रा ग्राहकहरूसँग आजीवन सम्बन्धहरू सिर्जना गर्नुहुन्छ, नवीनता प्रदान गरेर हाम्रो उद्योगलाई शिर्षस्थानमा पुर्याउनुहुन्छ र हाम्रो खुशी, स्वस्थ र समावेशी संस्कृतिलाई प्रेरित गर्नुहुन्छ।

हाम्रो संस्कृतिको केन्द्रमा हाम्रा त्यस्ता मूल्यहरू छन् जो हाम्रा प्रणयी कर्मचारीसँगको साझेदारीमा सिर्जना भएका थिए:

ग्राहकलाई माया गरौं
हामी हाम्रो हरेक कामको केन्द्रमा उहाँहरूलाई राख्छौं । हामी उहाँहरू अनुरुप विकसित हुन उहाँहरूको कुरा सुन्छौं र उहाँहरूसँग जोडिन्छौं – हरेक अनुभवलाई महत्व दिंदै ।

DEI सर्वोत्कृष्ट हो
हामीले विविधता, समानता र समावेशीकरण खोज्छौं, सुन्छौं र यी सबैलाई महत्व दिन्छौं, किनभने हामी यसैबाट हाम्रो व्यवसाय फस्टाउँछ भन्नेमा विश्वास गर्छौं । हामी एकअर्काको भलाइ र अद्वितीय आवश्यकताहरूको समर्थन गर्छौं । हामी एक सुरक्षित वातावरणको सिर्जना गर्छौं जहाँ जोसुकै आफ्रो वास्तविक स्वरूपमा रहन सशक्त हुन्छन् । भेदभाव, उत्पीडन, धम्की, आक्रामकता वा प्रतिशोध हामी कहिल्यै सहने छैनौं।

उद्देश्यका साथ उर्जा
हामी ठुला सपना देख्छौं र हाम्रो उर्जालाई हामीलाई महत्व लाग्ने काममा लगाउँछौं । हामी जिज्ञासा र रचनात्मक माध्यमबाट सर्वोत्तम सोचलाई उजागर गर्छौं तथा गल्तीहरूबाट सिक्ने प्रयास गर्छौं ।

एकसाथ राम्रो
हामी इमानदारी, विश्वास र सम्मानका साथ हरेक दिन नेतृत्व गर्छौं। हामी हृदयबाट बोल्छौं र पारदर्शी छौं किनभने हामी ख्याल राख्छौं । हामी एक साथ सर्वोत्तम परिणाम प्राप्त गर्छौं र एक टिमको रुपमा काम गर्छौं ।

एक खुल्ला र विश्वासिलो संस्कृति

अचार संहितामा उल्लेख गरिएझैँ, हामी चाहन्छौं कि तपाईं कामसँग सम्बन्धित विचार, प्रश्न, समस्या र सरोकारहरूबारे खुलेर कुरा गर्नुहोस् ताकि तिनीहरूलाई समाधान गर्न सकियोस् । यदि तपाईंसँग सरोकार रहेको काम वा कम्पनीको बारेमा केही चिज छ, वा तपाईंलाई गलत लागेको केही गलत कुरा देख्नु भयो भने, कृपया हामीलाई बताउनुहोस् । कुनै पनि परिस्थितिमा आचारसंहिता अन्तर्गत विश्वासिलो रिपोर्ट बनाउन वा अनुसन्धानमा भाग लिएको कारणले गर्दा प्रतिशोध, अनुशासन सम्बन्धी कार्य वा कार्य प्रगती (करियार) को बेफाइदालाई तपाईंले सामना गर्नुपर्ने छैन ।

हाम्रो विविधता, समता र समावेशीकरण प्रतिको प्रतिबद्धता

हामी त्यसरी प्रतिभाशाली कर्मचारीलाई भर्ना गर्ने, काममा टिकाइ राख्ने र विकसित गराउने कुरामा केन्द्रित रहन्छौं जुन हामीद्वारा सेवा गर्ने ग्राहकहरूको विविधता र हामी बस्ने र काम गर्ने समुदायहरूमा झल्किन्छ । हाम्रा कर्मचारीहरूको पूर्ण क्षमतालाई हासिल गर्न सघाउन हामी एक समावेशी संस्कृति सिर्जना र संवर्धन गर्नको लागि व्यवसायको हरेक पक्षमा विविधता, समानता र समावेशीकरण प्रति हाम्रो प्रतिबद्धता समावेश गर्ने कार्य गर्दछौं ।

हाम्रो मान्यता छ कि जब विविधता, समता र समावेशीकरण हामीले गर्ने सबै कुराको एक हिस्सा बन्छ तब हामी हाम्रा ग्राहकहरूलाई अझै राम्रो सेवा दिन सक्दछौं, र साथै खुद्रा व्यापारमा उत्कृष्ट प्रतिभालाई आकर्षित गर्न, काममा राख्न र संलग्न गर्न सक्दछौं । हाम्रो समावेशी संस्कृतिमा विभिन्न पृष्ठभूमि र अनुभवहरू रहेका कर्मचारीहरूको टोलीलाई सँगै ल्याउँदा थप रचनात्मकता, अझैं राम्रो समाधानहरू, र असाधारण परिणामहरू निम्तने कुरामा हामी विश्वस्त छौं ।

हाम्रा मार्गनिर्देशक सिद्धान्तहरू:

- विविधतायुक्त काम गर्ने वातावरण हासिल गर्ने जहाँ सबै व्यक्तिहरूलाई निष्पक्ष र सम्मानपूर्वक व्यवहार गरिन्छ, अवसर र स्रोतमा समान पहुँच हुन्छ, र जसबाट कम्पनीको सफलतामा पूर्ण योगदान पुग्न सक्दछ ।
- त्यस्तो विकास प्रदान गर्ने जसले कर्मचारीहरूलाई विविधता, समता र समावेशीकरणको बारेमा सचेत र शिक्षित बनाउँछ ।
- त्यस्तो संस्कृतिलाई महत्व दिने जुन जातिवाद विरोधी छ; जसमा सक्रिय समर्थकहरू समावेश रहेका छन्; जसले सामाजिक परिवर्तन अँगाल्छ; जुन कार्यशील छ; जुन जवाफदेही छ ।

रोजगारको अवस्था

इच्छानुसार रोजगार

सबै प्रचलित कानूनको अधीनमा रही, तपाईंको रोजगार "इच्छा अनुसार" रहेको छ। यसको अर्थ तपाईंले कुनै पनि समयमा सूचना वा कारण दिएर वा नदिई आफ्नो रोजगार समाप्त गर्न सक्नुहुन्छ। यसको अर्थ के पनि हुन्छ भने, कम्पनीले तपाईंको रोजगारलाई कुनै पनि समय, कुनै सूचना वा कारण दिएर वा नदिई अन्त्य गर्न सक्दछ। यसको अतिरिक्त, हामीले तपाईंको रोजगारको स्थिति, समय वा व्यवसायको आवश्यकताहरूका आधारमा तालिका परिवर्तन गर्न आवश्यक हुनसक्छ। प्रमुख कार्यकारी अधिकारी वा प्रमुख मानव संसाधन अधिकारीबाहेक कम्पनीमा कसैले पनि रोजगारीमा हुने इच्छा सम्बन्ध विपरीत कुनै सम्झौता गर्न सक्दैन। यस्ता सबै सम्झौता लिखितमा हुनेछ।

रोजगार योग्यता प्रमाणीकरण र रोजगारी फारमहरू

कम्पनीले लागू हुने सबै अध्यागमन कानून र नियमहरूको पालना गर्दछ। परिणामस्वरूप, तपाईंले काम गर्ने पहिलो दिनमा कानूनले तोकेका सबै आवश्यक परिचयपत्र र रोजगार योग्यता सम्बन्धी जानकारी प्रदान गर्नुपर्ने छ। यदि तपाईं संयुक्त राज्य अमेरिकामा रोजगारीको तीन व्यवसाय दिनभित्र काम गर्नको लागि आफ्नो अधिकार प्रमाणित गर्न सक्नुहुन्न भने, हामीले तुरून्तै तपाईंको रोजगारी समाप्त गर्नुपर्ने छ।

यदि तपाईं ई-भेरिफाई राज्यमा बस्नुहुन्छ र तपाईंको फाराम I-9 जानकारी सरकारी रेकर्डसँग मेल नभएमा, हामी तपाईंलाई मेल कसरी गर्नेबारे जानकारी प्रदान गर्नेछौं। कम्पनीले प्रारम्भिक बेमेलहरूलाई संयुक्त राज्यमा काम गर्न अधिकृत नभएको प्रमाणको रूपमा व्याख्या गर्दैन, न त सहयोगीहरूले बेमेलको खण्डन गर्दा हामी कुनै प्रतिकूल कारबाही गर्नेछौं। नमिलेका कुराहरू मिलाउन नसक्दा वा नमिलेको कुराहरू मिलाउन असमर्थ भएको खण्डमा रोजगारीको प्रस्ताव फिर्ता हुनेछ।

हाम्रा अधिकांश रोजगार फारमहरू HR Access को E फारम खण्डमा विद्युतीय रूपमा पूरा गरिन्छ र तपाईंको कामको पहिलो दिनमा यसलाई पूरा गर्नु पर्दछ। सबै कम्पनी-आवश्यक रोजगार फारमहरू समयमा नै पूरा गर्नु रोजगारीको सर्त हो।

तपाईंको भूमिका र उत्तरदायित्व

व्यवहारका स्तरहरू

कम्पनीको आचार संहितामा उल्लेख गरिएझैं, हामी जहाँ व्यापार गर्छौं, जस्तोसुकै स्थिति भएपनि हामी हाम्रा मूल्य मान्यताहरू अनुसार बस्न, जे सही हो त्यही गर्न र कर्मनिष्ठता भएर काम गर्न प्रतिबद्ध छौं। यदि तपाईंले कानून, हाम्रो मूल्य मान्यता वा कम्पनीका अन्य नीतिहरू उल्लङ्घन गर्नुभयो भने, तपाईं अनुशासनसम्बन्धि कारवाहीको अधीनमा हुन सक्नुहुन्छ, जसमा कुराले तपाईंको रोजगारको समाप्ति समेत समावेश हुन्छ, चाहे यस्तो उल्लङ्घन कम्पनी परिसर बाहिर वा कार्यालय समय सकिएपछि भएको होस्। कर्मचारीहरूले कम्पनीको आचारसंहिता र अन्य कम्पनी नीतिहरूको समीक्षा र पालना गर्नु पर्दछ। अनुशासनको कारवाहीमा पुग्न सक्ने आचारसंहिताका सबै उदाहरणहरू सूचीबद्ध गर्न सम्भव नभएपनि, अस्वीकार्य आचारसंहिताको केही उदाहरणहरूमा निम्नहरू समावेश हुन्छन्:

- कम्पनीको सम्पत्ति वा अन्य मानिसहरूको सम्पत्तिमा हुने क्षति, चोरी वा अनधिकृत हटाउने कार्य
- कम्पनी रेकर्ड वा लाभहरूको दुरूपयोग, गलत प्रदर्शन वा झूटा विवरण, उदाहरणका लागि, समय राख्ने रेकर्ड, रूपान्तरण रेकर्ड, अनुपस्थितिको कागजात, PTO प्रयोग, खर्च रिपोर्ट, कर्पोरेट क्रेडिट कार्ड, इलेक्ट्रोनिक सूचना प्रणाली
- कार्यसमय बाहेकको समयमा काम गर्ने; हर समय काम गरेको रिपोर्ट दिन असफल
- उत्पादन छुट / कुपनको दुरुपयोग
- त्रासपूर्ण वा आपत्तिजनक कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने
- असन्तोषजनक ग्राहक सेवा वा ग्राहकहरूसँग संलग्न हुने निर्देशिकाहरूको उल्लङ्घन
- कम्पनी सुरक्षा र सम्पत्ति सुरक्षा निर्देशिकाको उल्लङ्घन
- गोप्य जानकारीको खुलासा वा दुरुपयोग
- अनाधिकृत रूपमा हतियार कब्जा गर्ने वा लुकाउने
- कम्पनीले लागू गरेका लागू औषध - र मदिरा-मुक्त कार्यस्थल नीतिको उल्लङ्घन
- कामसँग सम्बन्धित दुर्घटना वा चोटपटक रिपोर्ट गर्न असफल
- तेस्रो पक्षलाई उपहार दिने वा उपहार स्वीकार गर्ने लगायतका बेइमानीपूर्ण व्यवहार र स्वार्थको द्वन्द
- अनुसन्धानको अवधिमा गलत जानकारी प्रदान गर्ने लगायत कम्पनीको अनुसन्धानमा सहयोग गर्न असक्षम हुने
- अनुमति बिना अनुपस्थित हुने वा ढिला आउने
- कुनै पनि अन्य नीति उल्लङ्घन

उल्लङ्घनहरू गरे वापतका परिणामहरू

उल्लङ्घनको प्रकृतिका आधारमा, कम्पनीले तपाईंलाई प्रगतिशील अनुशासनमार्फत व्यवहार र/वा कार्य प्रदर्शन सच्याउनका लागि अवसर दिन सक्दछ । कुनै पहिलो र सानो उल्लङ्घन गरेमा प्रायः प्रशिक्षणजन्य छलफल निम्त्याउन सक्छ । पटक-पटक वा धेरै गम्भीर उल्लङ्घन गर्दा लिखित र/वा अन्तिम चेतावनी पाइन सक्छ । उल्लङ्घन सुधार गर्न निरन्तर असफल भएमा वा गम्भीर प्रकृतिको पहिलो कसुरको परिणामस्वरूप प्रतिकूल कारवाही र रोजगारीको समाप्ति पनि हुन सक्छ । कम्पनीले सामान्यतयाः प्रगतिशील अनुशासन लागू गर्दा, यसले, आफ्नो स्वयं-विवेकमा, कसुरको गाम्भीर्यताका आधारमा रोजगार समाप्त गर्ने सम्मको कारवाही छनौट गर्न सक्दछ ।

समयतालिका र उपस्थिति

तपाईंको समय तपाई कहाँ काम गर्नुहुन्छ र व्यवसायको कस्तो आवश्यकता छ भन्ने कुरा अनुरुप निर्भर हुन्छ । तालिकाअनुसार तपाईं समयमा नै आइपुग्नुहुनेछ भन्ने आशा हामी गर्दछौँ तर केही तनावपूर्ण अवस्था, बिरामी, आपतकालिन र अप्रत्याशित चीजहरू आउन सक्छन् भनेर पनि बुझ्दछौं । हामी तपाईंलाई तलका निर्देशिकाहरू अनुसरण गर्न अनुरोध गर्दछौँ, ताकि हामी मिलेर व्यवसायको आवश्यकताको व्यवस्थापन गर्न सक्छौं र तपाईंले काम गर्न नसक्नुभएको बेलामा सहायता गर्न सक्छौं ।

तालिकाहरू - निर्धारित कार्य सप्ताहसँग सम्बन्धित
हामी व्यवसायको आवश्यकता र कर्मचारीको उपलब्धताको आधारमा तालिका बनाउँदछौं । तालिका प्रत्येक कार्य हप्ताभन्दा अगाडी जारी गरिन्छ (इलेक्ट्रनिक रूपमा, उपलब्ध भएको ठाउँमा)। कार्य हप्ताको बेलामा, व्यवसायलाई सहायता गर्ने परिवर्तनहरू आवश्यक पर्न सक्छ । तपाईंको प्रबन्धकले तपाईंको तालिकामा केही परिवर्तन भएमा त्यसको बारेमा छलफल गर्नेछन् । यदि तपाईंलाई तालिका जारी गरिसकेपछि तालिका परिवर्तन अनुरोध गर्न पर्‍यो भने, तपाईंको विभागको निर्देशनहरू पालना गर्नुहोला ।

उपलब्धता र छुट्टी (time-off) अनुरोधहरूलाई विभाग निर्देशिकाहरू अनुसार अनलाइन समय तालिका प्रणालीमार्फत बुझाउनु पर्छ (वा यदि अनलाइन तालिका प्रणाली उपलब्ध छैन भने लेखेर)। तपाईंको विभागको समयसीमा बुझ्नका लागि आफ्नो प्रबन्धकसँग कुरा गर्नुहोला । व्यावसायिक आवश्यकताहरू पूरा गर्दै व्यवस्थापनले अनुरोधहरू स्वीकृत गर्न सक्दो कोशिश गर्नेछ ।

समयमा नै उपस्थित हुनुहोस्
चाहे तपाईं भर्खरै दिनको सुरुवात गर्दै हुनुहुन्छ वा विश्राम वा खाना खाने अवधिको समयबाट फर्किंदै हुनुहुन्छ, तपाईं समयमै काम गर्न आउनुपर्ने छ । यदि तपाईं ढिला पुग्नुभएको खण्डमा, तपाईंको काम हुने दिन/सिफ्ट सुरु हुनुभन्दा अगाडी जतिसक्दो चाँडो आफ्नो प्रबन्धकलाई सूचित गर्नुहोला । यसै गरि, यदि तपाईंले कामबाट छिट्टै छुट्टी लिनुपरेमा, तपाईंको प्रबन्धकसँग कुरा गर्नुहोला । साँच्चै नै आपतकालिन अवस्था भएर अनुपस्थित हुनुपरेमा, तपाईंको प्रबन्धकको अनुमति बिना तपाईंको सिफ्ट/काम हुने दिनमा काम छोड्न वा अनाधिकृत छुट्टी लिने अनुमति छैन ।

तपाईंले उपस्थित हुन सम्भव नभएमा
यदि तपाईं कुनै दिन अनुपस्थित बन्नु पर्ने आवश्यकता आएमा, तपाईंको विभागको निर्देशिकाहरूको पालना गरेर आफ्ना व्यवस्थापकलाई कल गर्नुहोस्, किनभने अधिकांश विभागहरूमा जस्तै, टेक्स्टङ, इमेल, इन्स्ट्यान्ट मेसेजिङ र अन्य विद्युतीय सञ्चारहरूलाई सूचित गर्न स्वीकार्य माध्यमहरू मानिन्न । आपत्कालीन अवस्थाले गर्दा अनुपस्थित रहेमा, तपाईंले आफ्नो सिफ्ट/काम हुने दिन सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा दुई घण्टा पहिला तपाईंको अनुपस्थितिको खबर गर्नुपर्ने छ । यदि आवश्यक रहेमा, तपाईंको सिफ्टको कभरेज पत्ता लगाउन एकजना प्रबन्धक जिम्मेवार हुनेछ ।

- यदि तपाईं वा तपाईंको परिवारलाई चोटपटक लागेर वा बिरामी भएको कारण वा अन्य बिदा (उदाहरणका लागि अभिभावक जिम्मेवारी, शोक, निर्णायक जिम्मेवारी) को कारण लगातार तीन पात्रो दिन अनुपस्थित हुनुभयो भने, छुट्टीको समयका लागि तपाईंको योग्यता निर्धारण गर्न HR Direct (सम्पर्क खण्डमा हेर्नुहोस्) लाई सम्पर्क गर्नुहोला ।
- अनुपस्थित हुने कुराको बारेमा जानकारी नगरीकन लगातार तीन (CCS कर्मचारीको हकमा दुई) कार्यतालिका/सिफ्टहरू कर्मचारी उपस्थित नभएमा सो कर्मचारीले स्वेच्छाले आफ्नो जागिर छोडेको मानिने छ ।

बारम्बार अनियोजित ढिलाइ वा अनुपस्थिति
दोहोरिएको, अनियोजित ढिलाइ, अनुपस्थिति वा कामबाट चाँडो निस्कने कार्य स्वीकार्य छैन र यसको परिणामस्वरूप रोजगारी समाप्त हुन सक्छ । यदि तपाईंको विभागको समय तालिका वा उपस्थिति नीति छ भने, तपाईंले ती नीतिहरू बुझ्नु भएको छ र पालना गर्नु भएको छ भन्ने कुरा निश्चित गर्नुहोस् ।

विश्राम र खाना खाने अवधिहरू

विश्राम र खाना खाने अवधिहरू कर्मचारीहरूको स्वास्थ्य र हितको लागि महत्वपूर्ण हुन्छ । यिनीहरु सिफ्टको लम्बाई र लागू कानूनमा आधारित रहेका छन्, र घण्टाको आधारमा काम गर्ने कर्मचारीहरू उनीहरूलाई निर्धारण गरेको तालिका अनुसार लिनका लागि जिम्मेवार छन् । विश्राम अवधि सामान्यतयाः 15 वा 20 मिनेटको हुन्छ (भुक्तानी गरिएको) र कर्मचारीहरू समयमा नै भित्र छिरिसकेको हुनु पर्छ । खाना खाने अवधि प्रायः 30 मिनेट (बेतलबी) को हुन्छ तर काम गर्ने स्थानमा आधारित रहेर अझै केही लामो समयको हुन सक्दछ । यदि तपाईंले खाना खाने अवधिमा काम गरिराख्नुभयो भने, तपाईंले सो समयको पैसा पाउनु पर्दछ, त्यसैले क्लक इन रहिरहनुहोस् वा आफ्नो प्रबन्धकलाई तपाईंको खाना खाने समय अवरुद्ध भएको थियो भनेर जानकारी गराउनुहोस् । यदि तपाईंको खाना खाने अवधि 20 मिनेट वा कम छ भने, क्लक आउट नगर्नुहोस् ।

सम्भव भएसम्म, कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत आवश्यकताहरू पूरा गर्न निर्धारित विश्राम र खाना खाने समयको सदुपयोग गर्नुपर्ने छ । यद्यपि, यदि तपाईंलाई समायोजनका लागि वैकल्पिक वा अतिरिक्त आराम वा खाना खाने अवधिको आवश्यकता छ भने, कृपया तपाईंको प्रबन्धक वा मानव संसाधन (HR) साझेदारलाई सम्पर्क गर्नुहोस् ।

तपाईंको स्थानमा तोकिएको विश्राम र खाना खाने अवधिको बारेमा थप जानकारीका लागि, कृपया तपाईंको प्रबन्धकसँग कुरा गर्नुहोस् वा तपाईंको विभागको अपरेटिङ प्रक्रियाहरूमा रिफर गर्नुहोस् । यदि तपाईं वा अन्य कुनै कर्मचारीहरूले कानूनले अनुमति दिएको वा आवश्यक रहेको विश्राम वा खाना खाने अवधिलाई अस्वीकार गर्नुहुन्छ भने, तुरुन्तै आफ्नो HR साझेदार वा एथिक्स हटलाइनमा सम्पर्क गर्नुहोस् (सम्पर्क खण्ड हेर्नुहोस्)।

सफलताका लागि पहिरन

हाम्रो पोसाक सम्बन्धी मापदण्ड काममा निर्भर गर्दछ । तपाईंले कम्पनीकै सामान खरीद गर्नु वा लगाउनु आवश्यक छैन । तपाईंको कामका लागि चाहिने पोसाकहरूको बारेमा थप जानकारीका लागि, तपाईंको अनबोर्डिङ सामग्री, कार्यसञ्चालन प्रक्रिया हेर्नुहोस् वा तपाईंको आफ्नो प्रबन्धकसँग कुरा गर्नुहोस् । हाम्रो कम्पनीको नीति वा सुरक्षा प्रोटोकलहरूको पालना गर्नका लागि तपाईंलाई आफ्नो पोसाक परिमार्जन गर्न वा अन्य सामानहरू(गहना/श्रृंगार) हटाउन भन्न सकिन्छ । हाम्रो पोसाक मापदण्डहरूले कुनै पनि कर्मचारीलाई उनीहरूले चाहेको कुनै पनि कपाल वा अनुहारको कपालको शैली राख्नबाट रोक्ने छैन जसमा उनीहरुको सांस्कृतिक, जनजातीय वा जातीय परम्परा वा पहिचान समावेश छ ।

कर्मचारीहरू बीच उपयुक्त कुराकानीहरू

काम गरेको बेलामा रमाइलो गर्नु हाम्रो कार्य संस्कृतिको एउटा महत्त्वपूर्ण हिस्सा हो । यसमा व्यक्तिगत स्तरमा अन्य कर्मचारीहरूसँग सम्बन्ध निर्माण गर्ने कुरा पनि पर्दछ । यद्यपि, व्यक्तिगत कुराकानी उचित र व्यवसायिक हुनुपर्छ र ग्राहक अन्तरक्रियामा यसलाई न्यूनतम राख्नुपर्दछ र कार्यस्थलको उत्पादकत्वमा हस्तक्षेप नगर्ने वा व्यवसायलाई अवरोध नगरेको हुनु पर्दछ ।

धुम्रपान, भेपिङ र सुर्तीजन्य उत्पादनहरूको प्रयोग

भण्डारण स्थानहरूसहित हाम्रो कुनै भवन वा स्टोरहरूमा धूम्रपान, भेपिङ वा सुर्तीजन्य उत्पादनहरू प्रयोग गर्न (चुरोट, इलेक्ट्रोनिक सिगरेट, पाइप, सिगार, स्नफ लगायत) अनुमति छैन । यदि तपाईं धुम्रपान गर्नुहुन्छ भने, कृपया तोकिएको क्षेत्रमा मात्रै सूर्ती उत्पादन वा अन्य सूर्तीजन्य उत्पादनहरू प्रयोग गर्नुहोस् । कप, रद्दी टोकरी राख्ने भाँडो वा सिन्कमा थुक्नका लागि अनुमति छैन । तपाईंले मल वा काम गर्ने भवनमा धुम्रपान/सूर्तीजन्य पदार्थ सम्बन्धी नीति पालना गर्नुपर्ने छ ।

लागू औषध- र मदिरा-मुक्त कार्यस्थल

संहितामा उल्लेख गरिएझैं हामी लागू औषध र मदिरामुक्त कार्यस्थल सिर्जना गर्न प्रतिबद्ध रहेका छौँ । तपाईंले मदिरा र अवैध लागू औषधको प्रभावका साथसाथै कुनै पनि गैरकानुनी पदार्थको प्रतिकूल प्रभावबाट पूर्ण रूपले स्वतन्त्र रही काम गर्नुपर्छ । तपाईं अवैध लागू औषधि बेच्न, किनेर राख्न, वितरण गर्न, प्रयोग गर्न वा खरीद गर्न वा कम्पनी परिसर वा कामको समयमा प्रेस्क्रिप्सनको औषधि बिक्री, हस्तान्तरण वा वितरण गर्न सक्नु हुन्न । तपाईं मदिरा वा अवैध लागूऔषध सेवन गरेपछि काममा आउन पाउनुहुन्न । उदाहरणको लागि, तपाईं खाजा खान, रक्सी पिउन जान र पछि काममा फर्कन पाउनुहुन्न ।

रेकर्डिङ उपकरणहरू

ग्राहकहरूलाई हाम्रो स्टोरमा भिडियो वा फोटो खिच्ने अधिकार हुन्छ तर यदि सुरक्षा सम्बन्धि चिन्ता भएमा, कर्मचारीहरूले EOC लाई सम्पर्क गर्नुपर्ने छ ।

कर्मचारीहरूले पनि सामान्यतया भिडियो वा फोटो खिच्न सक्छन् । यद्यपि, कर्मचारीहरूले हाम्रा ग्राहक वा ग्राहकको अन्तर्क्रियाको भिडियो वा फोटो खिच्न सक्दैनन् । कर्मचारीहरूले व्यवसायिक जानकारी सुरक्षित गर्नु पर्दछ र गोपनीय, स्वामित्वमा रहेको, निजी वा व्यवसायिक गोप्य जानकारीको भिडियो वा फोटो खिच्न अनुमति छैन । व्यवसायका जानकारीका केही उदाहरणहरू: व्यवसायको गोप्य तथ्य; बौद्दिक सम्पत्ति; तुलना गर्ने स्टोरहरूसहित, बिक्री आंकडा; हाम्रो विचार र जानकारी प्रक्रियाहरु प्रक्रियाहरूको बारेमा जानकारी; अघोषित सामाग्रीको लन्च अथवा प्रचार, मार्केटिङ र तस्विर; ग्राहक वा कर्मचारीहरू बारेमा व्यक्तिगत जानकारी जस्तै क्रेडिट कार्ड नम्बर, बैंकिङ जानकारी, सम्पर्क जानकारी; र विक्रेता सूची ।

यदि मिडिया स्रोतहरूले भिडियो वा फोटोहरू लिने प्रयास गरेमा, मिडिया सम्बन्धहरूलाई सम्पर्क गर्नुहोस् (सम्पर्क खण्ड हेर्नुहोस्)। यदि ग्राहकहरूले कर्मचारीको फोटो खिच्ने वा फिल्म बनाउने गरेका छन् र कर्मचारीहरूलाई अप्ठ्यारो महसुस गर्दैछन् भने, स्टोरहरूमा पोस्ट गरिएको कर्मचारी सुरक्षा पोस्टरमा हेर्न लगाउनुहोस् ।

मोबाइल उपकरणहरूको प्रयोग – घर-आधारित कार्यालय तथा CCS कर्मचारी

कामका जिम्मेवारीहरू पूरा गर्न नियमित रूपमा मोबाइल उपकरण प्रयोग गर्नुपर्ने निश्चित पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूले व्यवसायसँग सम्बन्धित प्रयोगलाई समेट्न प्रतिपूर्ति प्राप्त गर्न सक्छन् ।

नियमित रूपमा मोबाइल उपकरण प्रयोग गर्न नपर्ने कामका जिम्मेवारीहरू भएका कर्मचारी, तर आफ्नो व्यक्तिगत उपकरणमा कामको ईमेल, सम्पर्क र क्यालेन्डरमा एक्सेसको सुविधा मात्र चाहने कर्मचारीहरूले, कम्पनी सञ्जालमा आफ्नो व्यक्तिगत उपकरण जडान गर्न छनौट गर्न सक्दछन् । यी कर्मचारीहरू प्रतिपूर्तिका लागि योग्य हुने छैनन् ।

नियमित रूपमा अन्तर्राष्ट्रिय भ्रमण गर्ने वा आवश्यक कामको जिम्मेवारीहरू पूरा गर्न मोबाइल उपकरण चाहिने भूमिकामा रहेका कर्मचारी कम्पनीले जारी गरेको मोबाइल उपकरणका लागि योग्य हुन सक्दछ । थप जानकारीका लागि तपाईंको प्रबन्धक वा HR साझेदारलाई सम्पर्क गर्नुहोस् ।

मोबाइल उपकरण र फोनको प्रयोग - स्टोर तथा DC कर्मचारी

तपाईंलाई कम्पनीले मोबाइल उपकरण नदिँदासम्म वा तपाईंको व्यक्तिगत उपकरणको लागि प्रतिपूर्ति रकम प्राप्त नगरेसम्म तपाईंले कामका लागि मोबाइल उपकरण किन्न वा प्रयोग गर्न आवश्यक छैन। यदि तपाईंलाई कामका लागि आफूलाई आफ्नो व्यक्तिगत मोबाइल उपकरण प्रयोग गर्नुपर्दछ भन्ने लागेमा, आफ्नो HR साझेदार वा एथिक्स हटलाइन (सम्पर्क खण्ड हेर्नुहोस्) लाई सम्पर्क गर्नुहोस् ताकि तपाईंले प्रयोग गरेको रकम फिर्ता पाउनु हुनेछ।

व्यक्तिगत उपकरण, इमेल खाता, इत्यादि, गृह कार्यालयद्वारा स्वीकृत नभएसम्म व्यवसाय संचार पठाउन वा प्राप्त गर्न प्रयोग गरिनु हुँदैन।

तपाईंले काम गर्ने ठाउँमा हुँदा व्यक्तिगत फोन गर्नु पर्ने समय आउन सक्छ। फोन कल आपत्कालीन भएको खण्डमा बाहेक, यसलाई तपाईंको नियमित तालिकाबद्ध विश्राम र खाना खाने अवधिको समयमा गर्नुहोस्। सुरक्षा उद्देश्यका लागि नेतृत्वको अपवाद बाहेक बिक्री तल्ला वा DC कार्य क्षेत्रमा मोबाइल फोनहरू लैजाने अनुमति छैन। स्मार्ट वाच प्रयोग गर्ने अनुमति छ तर काम गर्दा तिनलाई सामाजिक सञ्जाल वा सञ्चारका लागि प्रयोग गर्ने (टेक्स्टिङ, फोन कलहरू, इत्यादि) अनुमति छैन। DC कार्य क्षेत्रहरूमा ब्लुटुथ उपकरणहरूमा फोन कल गर्ने अनुमति छैन।

हाम्रा स्टोरको भ्रमण साथै कम्पनीका अन्य सुविधाहरू

स्टोर अवलोकन गर्ने वा अन्य कम्पनी भवनहरूको अवलोकन गर्ने क्रममा, कर्मचारीहरूले आउँदा आफ्नो पहिचान खुलाउनु पर्दछ र कम्पनीको आईडी ब्याज वा अन्य परिचय पत्र देखाउनु पर्दछ। कर्मचारीहरूले उपयुक्त पोसाक, लागू हुने सबै र वर्तमान सार्वजनिक स्वास्थ्य सावधानी, र भ्रमणको बेलामा झोला जाँचहरूसहित, सुरक्षा आवश्यकता र सबै स्टोर नीतिहरूको पालना गर्नु पर्दछ।

स्टोर झोला जाँचहरू

तपाईंले स्टोर छाड्नु अघि जहिले पनि आफूसँग भएको झोला, कोट र प्याकेजहरूसहित आफ्नो व्यक्तिगत सामग्रीहरू जाँच गरेको हुनुपर्दछ। तपाईंले झोला जाँच गरेको बेलामा क्लक-इन रहनु पर्दछ। जाँच गर्नुभन्दा अगाडि, तपाईंले कोट लगाइरहनुभएको छ भने, आफ्नो कोट फुकाल्नु पर्दछ। यदि तपाईं आफ्नै व्यक्तिगत समयमा स्टोरमा मात्रै सामान किनमेल गर्दै हुनुहुन्छ र बिक्री नगर्ने क्षेत्रहरूमा जानुहुन्न भने, तपाईंले झोला जाँच गर्नुपर्दैन।

लाभहरू, बिदा तथा समावेशिता

कम्पनीले व्यापारिक छुट, भुक्तान गरिएको समयको छुट्टी (PTO) र अन्य प्रकारको छुट्टी, मेडिकल लाभ र प्रोत्साहन क्षतिपूर्ति सहित प्रतिस्पर्धात्मक लाभ प्रदान गर्दछ। लाभ योग्यता तपाईंको स्थान, रोजगार वर्गीकरण र अन्य कारकहरूमा निर्भर गर्दछ। यदि तपाईंसँग लाभको सम्बन्धमा प्रश्नहरू छन् भने, HR Access मा "लाभ सम्बन्धी जानकारी" हेर्नुहोस् वा HR Direct लाई फोन कल गर्नुहोस् (सम्पर्क खण्ड हेर्नुहोस्)।

व्यावसायिक सामान किनमेलमा छुट

कम्पनीले कर्मचारी छुट प्रदान गर्दछ जुन व्यापारिक सामान वा उपहार कार्डका लागि कम्पनीको स्वामित्वमा रहेका स्टोरहरूमा विश्वव्यापी रूपमा र victoriassecret.com मा प्रयोग गर्न सकिन्छ। सो छुट तपाईं, तपाईंको जीवनसाथी र योग्य आश्रितहरूले (स्कूलमा अध्ययनरत र तपाईंमा निर्भर 22 वर्ष उमेरसम्मका बच्चाहरू
) प्रयोग गर्न सक्नुहुन्छ। खरीदहरू व्यक्तिगत प्रयोगका लागि, बोना फाइड (वास्तविक) उपहार वा परोपकारी संस्थालाई व्यक्तिगत चन्दा दिनका लागि हुन सक्दछ। यसलाई उपयोग विस्तारित परिवारका सदस्य वा साथीहरूद्वारा गर्न पाइने छैन, र तपाईंले खरीद गर्न गरेर र फेरी प्रतिपूर्ति गर्न वा किनबेच सेवाहरू प्राप्त गर्न सक्नुहुन्न। यस्तो छुट तेस्रो पक्षद्वारा सञ्चालित स्टोर वा कियोस्क(एअरपोर्ट सहित)मा मान्य हुने छैन।

तपाईं र तपाईंका आश्रितहरूले आफूलाई व्यापारिक छुट प्राप्त गर्न योग्य रहेको पहिचान दिनुपर्छ। लेनदेन सुरु हुनु अघि (दर्ता र अनलाइनमा), आफ्नो एसोसिएट आईडी नम्बर प्रदान गर्नुहोस् ताकि प्रणालीले योग्यता र छुट रकम पुष्टि गर्न सकोस्। तपाईंको एसोसिएट आईडी नम्बर तपाईंको एसोसिएट ब्याजको पछाडि (लागू भएमा) वा HR पहुँच भित्र तपाईंको पेस्लिपमा फेला पार्न सक्नुहुन्छ।

पूर्णकालीन कर्मचारीहरूले 40% छुट र आंशिककालीन कर्मचारीहरूले 30% छुट पाउँदछन्। कहिलेकाँही, छुट बढाउन, घटाउन, वा तेस्रो पक्षीय उत्पादनहरूका लागि नदिन पनि सकिन्छ। तपाईंले आफ्नो छुट वा प्रचारात्मक मूल्य मध्ये राम्रो पाउनुहुनेछ, यो छुट प्रचारात्मक वा स्थायी रूपमा चिन्ह लगाइएको (रातो-लाइन भएको) व्यावसायिक सामानहरूमा मान्य हुँदैन। दर्ता र अनलाइन प्रणालीले तपाईंको लागि उत्तम सम्झौताको गणना गर्नेछ (सहयोगी छुट वा प्रचार मूल्य)। अन्यथा उल्लेख गरेको अवस्थामा बाहेक, कुपन वा साथी तथा पारिवारिक छुटलाई तपाईंको छुटसँग प्रयोग गर्न सकिँदैन। तपाईं छुट उपहार कार्ड प्रयोग गरेर प्रचारात्मक वा चिन्ह लगाएको (रातो-लाइन भएको व्यावसायिक सामान) खरीद गर्न सक्नुहुन्न। तपाईंले कम्पनीको उपहार कार्ड प्रयोग गर्दा स्टोरमा छुटको प्रयोग गर्न सक्नुहुन्न।

तपाईंको छुटबाट खरीद गरेको व्यावसायिक सामान, कर्मचारी-मात्रैलाई बिक्री गरिने सामान वा कम्पनीले तपाईंलाई प्रदान गर्ने सामान (निःशुल्क), वेबसाइट वा पुरानो देखिएको सामान बिक्री गर्नेसहित, कतैपनि पुनः बेच्न पाइदैन। तपाईंले कम्पनीको नीतिअनुसार सामान फिर्ता गर्न वा साट्न सक्नुहुन्छ। तपाईंले पछि खरीद गर्नका निम्ति कामको समयमा माल सामान छुट्याएर या रोकेर राख्न पाउनुहुन्न। तपाईंले आफ्नै, परिवार वा साथीहरूका लागि अनलाइन खाता/खरीद कारोबारलाई गोप्य बनाउन वा मिलाउन पाउनुहुन्न। तपाईंसँग प्रश्नहरू भएमा, कारोबार पूर्ण गर्नुभन्दा अगाडि प्रबन्धकसँग बुझ्नुहोस्।

कर्मचारी छुट प्रयोग गर्दा, तपाईंले आफ्नो क्रेडिट वा डेबिट कार्डबाट कुनै सामान खरीदको पैसा तिर्ने पर्दछ, तपाईंले अर्को व्यक्तिको क्रेडिट वा डेबिट कार्ड प्रदान गर्नु भनेको तपाईं आधिकारिक प्रयोगकर्ता, वा नगद प्रदान गर्नुभयो भन्ने बुझिन्छ । यदि सो व्यक्ति साथी वा परिवारको सदस्य हो भने पनि, तपाईंले अर्को व्यक्तिको क्रेडिट वा डेबिट कार्ड (जसका लागि तपाईं आधिकारिक प्रयोगकर्ता हुनुहुन्न) वा अर्को व्यक्तिको नगद प्रयोग गरेर खरीदका लागि भुक्तान गर्न पाउनु हुँदैन ।

तपाईंले सामानहरू किनमेल गर्दा र खरीदहरू गर्दा, क्लक इन नगरीकन, आफ्नै समय अनुकुलमा पुग्न सक्नुहुन्छ । यदि तपाईं खरीद पछि काम गर्न जारी राख्नुहुन्छ भने, स्टोर छोड्नु अघि म्यानेजरसँग झोला जाँच पूरा गर्नुहोस् र खरिद गरेको सामानका लागि तपाईंका रसीदहरू देखाउनुहोस् । यदि तपाईंले सिफ्टभन्दा ठिक्क अगाडि सामान खरीद गर्नुभयो भने, व्यावसायिक सामानलाई तपाईको सिफ्ट अन्त्य नभएसम्म प्रबन्धकले तोक्नु भएको ठाउँमा राख्नु पर्छ ।

छुट नीतिको पालना गर्नु तपाईं र स्टोर दुवैको जिम्मेवारी हो । आफूलाई वा अर्को कर्मचारीलाई "नियमहरू तोड्ने " जस्तो शंकास्पद वा असहज स्थितिमा नराख्नुहोस् । तपाईंले कर्मचारी छुट वा दुरूपयोगसम्बन्धी जानकारी पाउनु भएका घटनाहरू सम्पत्ति सुरक्षा वा एथिक्स हटलाइन (सम्पर्क खण्ड हेर्नुहोस्) लाई रिपोर्ट गर्नु पर्दछ ।

तपाईंको छुट कसरी प्रयोग गर्ने भन्ने बारेमा थप जानकारी र निर्देशनहरूका लागि, कृपया "व्यावसायिक सामान छुट सम्बन्धी जानकारी" हेर्नुहोस् ।

PTO र विदा बस्ने

PTO र विदा बस्ने सम्बन्धी जानकारीका लागि, जसमा परिवार र चिकित्सा अवकाश ऐन, सेना र व्यक्तिगत विदाहरूपनि सामेल छः HR Access मा रहेको "लाभ सूचना" हेर्नुहोस् वा HR Direct मा कल गर्नुहोस् (सम्पर्क खण्ड हेर्नुहोस्)।

धार्मिक विदाहरू

समावेशिताले हामीलाई अझै बलियो बनाउँदछ र हाम्रो कर्मचारीहरूको धार्मिक र अध्यात्मिक विश्वासको सम्मान गर्दछ भन्ने कुरामा हामी विश्वास गर्दछौं । यदि तपाईं धार्मिक छुट्टी मनाउन चाहनुहुन्छ भने, आफ्नो विभाग/स्टोरको निर्देशन अनुसार मितिको अनुरोध गर्नुहोला। तपाईंको अनुरोधलाई समीक्षा गरिनेछ र सो समयको व्यापार आवश्यकताको आधारमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गरिनेछ। तपाईं निस्कनुभएको समयलाई PTO को रूपमा गणना हुन सक्दछ । PTO योग्यताको बारेमा थप जानकारीका लागि HR Access मा रहेको "लाभ सम्बन्धी जानकारी" हेर्नुहोस् ।

समायोजन

कम्पनी आवद्ध कर्मचारीहरु, आवेदकहरु (उचित आवास अनुरोध गर्ने निर्देशनहरू कम्पनीको क्यारियर वेबसाइटमा रहेका छन्) र ग्राहकहरूको समायोजनको सम्बन्धमा सबै लागू संघीय, राज्य र स्थानीय कानूनहरुको पालना गर्दछ ।

अशक्तता - कर्मचारीहरू
यदि तपाईंलाई आफूलाई आफ्नो काम गर्नका लागि आवासको आवश्यकता छ भन्ने लाग्दछ भने, तपाईंको प्रबन्धकसँग यसको बारेमा छलफल गर्नुहोस् र HR Direct लाई सम्पर्क गर्नुहोस् (सम्पर्क खण्ड हेर्नुहोस्)। हामी तपाईंसँग छलफलको माध्यमबाट तपाईंको आवश्यकताहरू बुझ्न खोज्नेछौं, जसमा तपाईंको उपचार प्रदायकबाट जानकारीको समीक्षा गर्ने कुरापनि समावेश हुन्छ ।

यदि तपाईंले 12 महिनाभन्दा बढी अनुपस्थिति मेडिकल बिदा लिनुभयो भने, तपाईंको कम्पनीमा रोजगार सामान्यतयाः समाप्त हुने छ । थप जानकारीका लागि HR Access मा रहेको "लाभ सम्बन्धी जानकारी" हेर्नुहोस् ।

अशक्तता - ग्राहकहरू
हामी हाम्रा स्टोरहरूमा प्रवेश गर्ने सबै जनालाई गुणस्तरीय र उचित ग्राहक सेवा प्रदान गर्न कोशिस गर्दछौं । हाम्रो प्रतिबद्धतामा शारीरिक अशक्तता भएका ग्राहकहरूलाई उचित सहायता गर्ने कुरा पर्दछ । यद्यपि, ग्राहकलाई शारीरिक रूपमा अशक्त नठान्नु होस् । सहायता चाहिएका ग्राहकले सामान्यतयाः अनुरोध गर्नु हुनेछ । यदि कुनै ग्राहकलाई स्पष्ट रूपमा कठिनाइ भइरहेको छ भने, सहायता गर्नुहोस् ।

ग्राहकलाई स्टोरको वरिपरि स्वतन्त्र रूपले हिँडडुल गर्न सक्ने बनाउनका लागि फराकिलो ठाउँहरूको सिर्जना गर्न तपाईंले अस्थायी रूपमा सामानहरू सार्नुपर्ने आवश्यकता आउन सक्छ । आँखाले देख्न कमजोर भएको ग्राहकका लागि, तपाईंले उत्पादनको बारेमा ग्राहकलाई जानकारी दिंदै व्यावसायिक सामानको विस्तृत विवरण प्रदान गर्नु पर्दछ । कानको श्रवणशक्ति नभएको ग्राहकका लागि स्पष्ट, सामान्य आवाजमा तर बिस्तारै बोल्नुहोस्, जसले गर्दा ग्राहकले तपाईंको ओठलाई हेरेर बुझ्न सक्नुहुन्छ । दोभाषे उपस्थित भएता पनि कुराकानी गर्दा ग्राहकतर्फ फर्केर कुरा गर्नुहोस् । यदि अनुरोध गरिएको छ भने, तपाईंसँग बोलेको कुरा लेख्न कलम र कागज हुनु पर्दछ ।

खरीद गर्ने ग्राहकका लागि, तपाईंले अझ सहजताको लागि ग्राहकलाई सुलभ नगद र्‍यापको नजिक वा नगदी र्‍यापको छेउमा लैजानुपर्ने आवश्यकता हुन सक्छ । यदि अनुरोध गरिएको छ भने, क्रेडिट कार्ड एप्लिकेसन पूरा गर्दा वा शुल्क रसिदमा हस्ताक्षर गर्दा क्लिपबोर्ड प्रदान गर्नुहोस् ।

ग्राहकसँग सेवारत रहेका जनावरहरूलाई स्टोरभित्र आउन दिनुहोस् । कानून बमोजिम, सेवारत जनावरहरूलाई कुनै पनि तरीकाले चिन्ह लगाउनु आवश्यक छैन । जनावर सेवामा रहेको जनावर हो भनेर कुनै प्रमाण वा कागजात नमाग्नुहोस् । यदि कुनै सेवारत जनावर अनियन्त्रित ढङ्गले व्यवहार गरिरहेको छ भने, माथिल्लो तहका अधिकृतलाई सूचित गर्नुहोस् जसले सो समस्या ग्राहकसँग सुल्झाउने छन् ।

गर्भावस्था र स्तनपान
यदि तपाईंलाई आफ्नो गर्भावस्थाको कारणले समायोजनको आवश्यकता छ भने, तपाईंको प्रबन्धकसँग यसको बारेमा छलफल गर्नुहोस् र HR Direct लाई सम्पर्क गर्नुहोस् (सम्पर्क खण्ड हेर्नुहोस्)। उनीहरूले तपाईंसँग छलफल गरी तपाईंका आवश्यकताहरू बुझ्न खोज्ने छन् जसमा तपाईंको मेडिकल प्रदायकको जानकारीको समीक्षा समावेश हुन सक्दछ ।

कम्पनीले स्याहार सुसार गर्न वा दूध दिनका लागि पर्याप्त स्थान र समय प्रदान गर्दछ । उक्त समयमा तपाईंको नियमित विश्राम वा खाना खाने अवधि (हरू) समावेश हुन सक्छ तर यदि तपाईंलाई अतिरिक्त समय चाहिन्छ भने तपाईं प्रबन्धकसँग सहकार्य गर्नुहोस् । गृह कार्यालय रहेका स्थानहरूमा मदर्स रुम हुन्छ । स्टोर कर्मचारीहरूले मलमा मदर्स रुम, यदि उपलब्ध छ भने कार्यालय, वा पोर्टेबल ल्याक्टेसन प्राइवेसी टेन्टको प्रयोग गर्न सक्दछन् जसलाई तपाईंको प्रबन्धकले अर्डर दिन सक्नुहुन्छ । तपाईंसँग बच्चालाई स्तनपान गराउन स्टोरमा ल्याउने स्याहारकर्ता हुन सक्दछ । यस्तो अवस्थामा, स्याहारकर्ता र बच्चा दुवैलाई गैर-बिक्री क्षेत्रमा जाने अनुमति हुन्छ । कामका लागि यात्रा गर्ने कर्मचारीहरूले निःशुल्क पोर्टेबल स्तनपान स्टेसन मगाउन सक्छन् । विस्तृत विवरणका लागि आफ्नो HR साझेदारलाई सम्पर्क गर्नुहोस् ।

धार्मिक
यदि तपाईंलाई धार्मिक समायोजन चाहिएको छ भने, आफ्नो प्रबन्धक र/वा आफ्नो HR साझेदारलाई भन्नुहोस् । कम्पनीले तपाईं र तपाईंको व्यवसायका लागि सहि हुने अर्को चरणहरू निर्धारित गर्नका लागि तपाईंसँग काम गर्ने छ । यदि तपाईंको लागि समायोजन छुट्टीका लागि भएमा, यसलाई PTO को रूपमा गणना गर्न सकिन्छ । थप जानकारीका लागि HR Access मा रहेको "लाभ सम्बन्धी जानकारी" हेर्नुहोस् ।

तपाईंको तलब

तलब प्रयोजनका लागि, कर्मचारीहरूलाई तलब (छुट दिएको) वा घण्टाको आधारमा (छुट नदिएको) वर्गीकरण गरिएको छ । ती वर्गीकरणहरू अन्तर्गत, कर्मचारीहरूलाई उनीहरूको कामको जिम्मेवारी र प्रदर्शनको आधारमा तलब प्राप्त हुनेछ । यस हातेपुस्तिकामा वा कम्पनीको अन्य नीतिहरुको उदेश्य कुनैपनि चिजको भुक्तानी दर वा प्रचलित कानूनद्वारा सुरक्षित कुनै पनि अन्य अधिकारहरूको छलफललाई प्रतिबन्ध गर्ने हैन ।

तलब पाउने (छुट) कर्मचारीहरू

यदि तपाईंलाई तलब पाउने कर्मचारीको रूपमा वर्गीकरण गरिएको छ भने, तपाईं ओभरटाइमका लागि योग्य हुनुहुन्न । धेरै जस्तो अवस्थाहरूमा, तलब पाउने कर्मचारीले काम गर्ने घण्टाको संख्यालाई ध्यान नदिइकन नै, कुनै काम गरेको हप्ताका लागि उनीहरूको पूर्ण साप्ताहिक तलब प्राप्त गर्दछन् ।

तलब भुक्तानी समयतालिका

तलब भुक्तानी अवधिहरू आइतबारबाट सुरु हुन्छ र शनिबार समाप्त हुन्छ । कार्य दिन मध्यरातबाट सुरू हुन्छ र राति 11:59 मा समाप्त हुन्छ । कर्मचारीलाई महिनाको दुई पटक भुक्तानी गरिन्छ ।

तपाईंको समय ट्र्याक गर्ने

सबै घण्टाको आधारमा काम गर्ने कर्मचारी (र भूमिका र स्थानमा निर्भर रहेका केही तलब पाउने कर्मचारीहरू)ले उनीहरूको काम गर्ने स्थानको पर्वाह नगरीकन आफ्नो सबै कार्य समयलाई सही रूपमा रेकर्ड गर्नै पर्छ । यसमा खाना खाने अवधिहरू समावेश गरिन्छ । यदि तपाईंले ट्र्याक गर्न बिर्सनुभयो भने, तुरून्तै तपाईंको प्रबन्धकलाई सूचित गर्नुहोस् । अर्को कर्मचारीका लागि क्लक इन वा क्लक आउट नगरिदिनुहोस् । स्टोर SLT ले आफ्नो समय हेरफेर गर्न सक्दैनन् । घण्टाको आधारमा पैसा पाउने कर्मचारीले क्लक इन गर्नुअगाडि काम गर्न सुरू गर्न मिल्दैन र क्लक आउट गरेपछि काम गर्न मिल्दैन। तपाईंको समयलाई सहि रूपमा रेकर्ड गर्न असफल हुनु भनेको आचार संहिताको उल्लङ्घन हो र जागीरबाट नै निष्कासन गर्नेसहित अनुशासनको कारवाही हुन सक्दछ ।

विदाको दिनमा काम

यदि तपाईं कम्पनीको-मान्यता प्राप्त छुट्टीमा काम गर्नुहुन्छ भने, तपाईंलाई थप भुक्तानी वा थप दिन छुट्टी पाउनका लागि अधिकार हुन सक्छ । विशेष छुट्टी भुक्तानी अभ्यासहरूका लागि तपाईंको प्रबन्धक वा HR साझेदारलाई सम्पर्क गर्नुहोस् वा HR Access मा "लाभ सम्बन्धी जानकारी" हेर्नुहोस् ।

यात्राको समय

घण्टाको आधारमा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई कम्पनी व्यवसायको क्रममा यात्रा गर्दा तपाईंको सामान्य यात्रा भन्दा बढी यात्रा समयका लागि पैसा दिइन्छ । तपाईंले आफ्नो नियमित काम गर्ने स्थानबाहेक कुनै अन्य स्थानमा कार्य दिन सुरू गर्दै हुनुहुन्छ, यात्रा समय तपाईंले आफ्नो निवासस्थान छोडेको समयदेखि सुरू हुन्छ र तपाईंले आफ्नो गन्तव्यमा पुग्दा समाप्त हुन्छ (उदाहरणका लागि, छुट्टै भवन/स्टोर, बैठक स्थान, होटल, आदि) तपाईंको सामान्य यात्राको समय घटाइन्छ । तपाईंको सामान्य यात्रा भनेको तपाईंले आफ्नो निवासस्थान र तपाईंको नियमित कामको स्थानको बीचमा यात्रा गर्न सामान्य रूपमा लाग्ने समय हो चाहे तपाईंले गाडी चलाउनु भए वा सार्वजनिक यातायात चढ्नु होस् ।

- उदाहरणः यदि तपाईंलाई बैठकको गन्तव्यमा पुग्न तीन घण्टा लाग्छ (छ घण्टा राउन्ड-ट्रिप) भने र यसले सामान्यतयाः तपाईंलाई काममा पुग्न 30 मिनेट लाग्न सक्दछ (एक घण्टाको राउन्ड-ट्रिप), तपाईंलाई पाँच घण्टाको यात्राका लागि पैसा दिइन्छ ।

काममा पुगिसकेपछि, कामको दिनमा व्यवसायमा यात्रा गर्न बिताएको समय (उदाहरणका लागि विभिन्न भवन, अफसाइट भण्डारण, व्यावसायिक कामको छोटो यात्रा, आदि) लाई समय दिइन्छ । यसका लागि क्लक आउट नगर्नुहोस् । यात्रा समय रेकर्ड गर्दा, निम्न कुरा समावेश नगर्नुहोस्:

- तपाईंको सामान्य दैनिक यात्राको समय
- तपाईंको सामान्य दैनिक यात्राको समयभित्र रहेको तपाईं बसोबास गर्ने ठाउँबाट अर्को ठाउँका लागि यात्रा
- खाना खाने बेलामा बिताएको समय जसमा कुनै व्यवसाय सञ्चालन भएको हुँदैन वा
- व्यक्तिगत काममा बिताएको समय
  - क्लक इन गरिएको र कम्पनी व्यवसायमा गरिएको बेला निजी कार्य सञ्चालन गर्नु उचित हुँदैन; व्यक्तिगत यात्रा तपाईंको आफ्नै समयमा मिलाउनु पर्दछ ।

यात्रा समय सम्बन्धी प्रश्नहरूका लागि, आफ्नो प्रबन्धक वा HR साझेदारलाई सम्पर्क गर्नुहोस् ।

खर्च भएको रकमको प्रतिपूर्ति

सबै कर्मचारीहरू यात्रासँग सम्बन्धित खर्चहरू जस्तै माइलेज, खर्च प्रतिपूर्ति नीति अनुसार योग्य व्यावसायिक खर्चहरूका लागि प्रतिपूर्ति पाउन योग्य छन् । थप जानकारीका लागि खर्च प्रतिपूर्ति निकायलाई (सम्पर्क खण्ड हेर्नुहोस्) सम्पर्क गर्नुहोस् ।

ओभरटाइम

प्रति घण्टा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई यदि ओभरटाइमको स्वीकृत भएको छैन भने, ओभरटाइम सहित काम गरेको सबै समयका लागि भुक्तान गरिन्छ । ओभरटाइम प्रचलित स्थानीय, प्रान्तीय र संघीय कानून बमोजिम भुक्तानी गरिन्छ । बारम्बार अनाधिकृत रूपमा ओभरटाइम काम गर्दा अनुशासनमा रोजगारी समाप्ति हुनेसम्मको अनुशासनजन्य कारवाही हुने छ ।

तलब पर्ची

एउटा प्रति प्राप्त गर्ने

तपाईंले आफ्नो तलब पर्चीको प्रति HR Access मा लग-इन गरेर वा HR Direct लाई सम्पर्क गरेर पाउन सक्नुहुनेछ (सम्पर्क खण्ड हेर्नुहोस्)।

तपाईंको तलब पर्चीको समीक्षा गर्ने

तपाईंको तलब पर्चीको समीक्षा र यो सहि छ भनेर निश्चित गर्नु तपाईंको जिम्मेवारी हो । हामीले कर्मचारीहरूलाई सही भुक्तानी गर्ने कुरा सुनिश्चित गर्न कोशिस गर्दागर्दै पनि, कहिलेकाहीं त्रुटि देखा पर्दछ । हाम्रो जानकारीमा ल्याएपछि, हामी तुरुन्तै आवश्यक सबै सुधार गर्न सक्ने छौं । यदि तपाईंलाई आफ्नो भुक्तानीमा त्रुटि छ भन्ने लागेमा वा यदि तपाईंको कुनै प्रश्न भएमा, तुरून्तै HR Direct (सम्पर्क खण्ड हेर्नुहोस्) लाई सम्पर्क गर्नुहोस् । यदि तपाईंलाई अनजानमा नै बढी भुक्तान भयो भने, यसको बारेमा थाहा भएपछि तपाईंले HR Direct लाई बढी भुक्तानीको बारेमा बताउनुपर्ने छ । तपाईंले कम्पनीलाई रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

तपाईंलाई सुरक्षित राख्दै

कर्मचारी सुरक्षा

हामी कर्मचारी र ग्राहकहरूलाई स्वस्थ र सुरक्षित वातावरण प्रदान गर्न प्रतिबद्ध छौँ। हाम्रो कम्पनी सुरक्षा कार्यक्रमहरू नियामकले तोकेका मापदण्डहरू पूरा गर्न वा तिनमा थप गर्न डिजाइन गरिएको छ। आचारसंहितामा उल्लेख गरिएझैं, हामी कर्मचारीहरूले यस हातेपुस्तिकाको परिशिष्टमा उल्लिखित सबै सुरक्षा कानून र नीतिहरूको पालना गर्ने आशा गर्दछौँ।

कुनै हतियार वा बन्दुक बोक्ने छैन

हतियार वा बन्दुकलाई कम्पनी भवन वा हाम्रा स्टोरहरूमा बोक्ने अनुमति छैन। हतियार बोक्ने इजाजतपत्रले यस नीतिलाई रोक्दैन। कम्पनीका इजाजत प्राप्त कर्मचारी वा कानून प्रवर्तन अधिकारीहरूलाई मात्रै कार्यस्थलमा हतियार र बन्दुक बोक्ने अनुमति पाउँछन्। हतियारहरूमा बन्दुक, गोला बारुद, विस्फोटक पदार्थ, टेजर, चक्कु, लडाईं गर्ने उपकरण र हानी गर्न सक्ने अन्य हतियारहरू पर्दछन्।

कार्यस्थलमा हिंसा

हामी हिंसा र हिंसा गर्ने धम्कीलाई धेरै गम्भीरताका साथ लिन्छौँ। यदि तपाईंले कसैलाई धम्काउनु वा हानि पुर्‍याउनु हुन्छ भने, काम गरेको वा काम नगरेको समयमा, "मजाक" वा "रिसाएको क्षण" मा गरेको भनेर वास्ता नगरीकन तपाईंको रोजगारी समाप्त गर्न सक्दछ।

तपाईंलाई कार्यस्थलमा हिंसाको जोखिमयुक्त बनाउन सक्ने परिस्थितिको बारेमा सचेत रहनुहोस्। कार्यस्थलमा हिंसात्मक कार्यले व्यक्ति वा समूहलाई प्रत्यक्ष रूपमा धम्की वा चोट पुर्‍याउनुभन्दा बढी असर गर्दछ। यसले समुदाय र विश्वासको भावनामा हानी गर्दै सम्पूर्ण संस्था र कर्मचारीहरूको कार्यस्थलमा सुरक्षित हुने छौँ भन्ने विश्वासमा असर गर्दछ। कार्यस्थलको हिंसा बुझ्ने अवस्थालाई उत्पन्न हुन वा बढ्नबाट रोक्न मद्दत गर्दछ।

कार्यस्थल हिंसा धम्की, उत्पीडन, घरेलु दुर्व्यवहार, डर-धम्की दिने वा आक्रमण गर्नेसहित विभिन्न तरिकाहरूमा देखा पर्न सक्दछ। कार्यस्थलको हिंसा पसलको सामान लैजाने वा डकैती, कर्मचारी वा ग्राहक हिंसा, वा व्यक्तिगत सम्बन्ध हिंसा जस्ता आपराधिक कार्यहरूको परिणामको रूपमा देखा पर्दछ, जुन कार्यस्थलमा फैलन्छ।

कार्यस्थलमा हुने हिंसालाई प्रायः स्थितिलाई साम्य बनाउदैँ र फरक गरेर, यसैले सम्भावित हिंसात्मक व्यक्तिलाई आक्रामक कारवाहीमा धकेल्ने सम्भावनालाई कम गर्दै रोक्न सकिन्छ। हाम्रो शब्द र कारवाहीहरूले धेरै सम्भावित खतरनाक परिस्थितिहरू शान्त बनाउन र घटाउन सक्छ। थप विवरणहरूका लागि कम्पनी सुरक्षा प्रशिक्षण हेर्नुहोस्।

तपाईंलाई कार्यस्थलमा हिंसाको बारेमा चिन्तित तुल्याउँने कुनै पनि व्यवहार वा परिस्थितिलाई तुरून्तै EOC लाई खबर गर्नुपर्छ (सम्पर्क खण्ड हेर्नुहोस्)।

सक्रिय बन्दुकधारी आक्रमणकारी

तपाईंको सुरक्षा प्रति हाम्रो प्रतिबद्धताको एउटा हिस्साको रूपमा, तपाईंले सक्रिय बन्दुकधारी आक्रमणकारी अवस्थासहित काम गरेको बेलामा सामना गर्नसक्ने विभिन्न प्रकारको आपतकालिन प्रतिक्रिया गर्न सहयोग गर्न डिजाइन गरिएको आफ्नो अनबोर्डिङ समयमा सुरक्षा प्रशिक्षण प्राप्त गर्नुहुने छ। तपाईंले सक्रिय बन्दुकधारी आक्रमणकारी अवस्थाको सामना गर्नुपर्ने अति नै न्यून भए तापनि, तयार रहनाले तपाईंको जीवन बचाउन सक्दछ। जहिले पनि दौडने कुरा याद गर्नुहोस्, यदि यो सम्भव छैन भने, लुक्नुहोस् र अन्तिम विकल्पको रूपमा, लड्नुहोस्।

घरेलु दुर्व्यवहार

यदि तपाईं आफ्नो व्यक्तिगत जीवनमा एकजना व्यक्तिबाट खतरा महसुस गर्नुहुन्छ वा यदि तपाईंलाई अपमानजनक स्थितिमा संलग्न अर्को कर्मचारीलाई चिन्नुहुन्छ भने, राष्ट्रिय घरेलू हिंसा हटलाइन (www.ndvh.org) 800.799.SAFE (7233) लाई सम्पर्क गर्नुहोस्। कामको बेलामा कुनै सहायताका लागि, सुरक्षा योजना पूरा गर्नका लागि EOC (सम्पर्क खण्ड हेर्नुहोस्) लाई सम्पर्क गर्नुहोस्।

अनुपयुक्त कुराकानी वा कर्मचारी बाहेकका मानिसहरूद्वारा हुने व्यवहार

यदि तपाईंलाई अश्लील, धम्कीपूर्ण वा सुरक्षासँग सम्बन्धित फोन कल, ईमेल वा अन्य कुरा आउँदछ भने, तपाईंको प्रबन्धक र EOC लाई सूचित गर्नुहोस् (सम्पर्क खण्ड हेर्नुहोस्)। स्थितिको गम्भीरता देखाउन सबै अनुचित कुराकानीको समय र मितिलाई कागजातमा टिप्नुहोस्। तपाईंलाई दुख दिने व्यक्तिसँग फोनमा बोलिरहन आवश्यक छैन। सम्पत्ति सुरक्षा वा तपाईंका टोली प्रमुखले तपाईंसँग उनीहरूलाई सम्बोधन गर्ने योजनामा काम गर्दछ। CCS कर्मचारीहरूले विभाग/च्यानल निर्देशिकाहरू पालना गर्नु पर्छ।

यदि ग्राहक, डेलिभरी एजेन्ट, ठेकेदार वा अन्य कर्मचारी बाहेकका मानिसहरू तपाईं वा अरू कोहीलाई असहज बनाइरहेको अनुचित व्यवहारमा संलग्न छ भने, तपाईको प्रबन्धक र EOC लाई तत्काल सूचित गर्नुहोस् (सम्पर्क खण्ड हेर्नुहोस्)। सम्पत्ति सुरक्षाले तपाईं र अन्य कर्मचारीहरूसँग सुरक्षा योजना विकास गर्न आवश्यक कुराको रूपमा काम गर्दछ।

व्यक्तिगत र कम्पनी सम्पत्ति सुरक्षित गर्ने

तपाईंको व्यक्तिगत सम्पत्तिलाई कुनै लकर, डेस्क ड्रअर वा अन्य तोकिएको क्षेत्रमा लक गरेर राख्नुहोस्। आफ्नो व्यक्तिगत सम्पत्ति असुरक्षित रूपमा नछोड्नुहोस्। ध्यान नदिँदा स्टोर अथवा कार्यालयको ढोका बन्द गर्नु पर्दछ र ताला लगाउनु पर्दछ। कम्पनीले कुनै हराएको, चोरी भएको वा बिग्रिएको व्यक्तिगत सामग्रीका लागि दायित्व ग्रहण गर्दैन। यदि आवश्यक परेमा, लकर र कम्पनीका अन्य सम्पत्ति आधिकारिक कर्मचारीले खोजी गर्ने सक्ने छन्।

आचारसंहितामा उल्लेख गरिएझैं तपाईंको नियन्त्रणमा रहेको कम्पनीको सम्पत्ति चोरी, दुरूपयोग, नोक्सानी वा हानीबाट जोगाउन व्यवहारिक कदमहरू उठाउन तपाईं जिम्मेवार हुनुहुन्छ । यदि तपाईं नगद व्यवस्थापनका लागि जिम्मेवार हुनुहुन्छ भने, तपाईंले केवल आधिकारिक कर्मचारीहरूसँग एक्सेस छ र रकम हटाउने अधिकार आधिकारिक उद्देश्यका लागि मात्रै हो भनेर सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।

आगन्तुकहरू र कलरहरू

कार्यस्थलको सुरक्षा चिन्ताहरू रोक्न मद्दत गर्नका लागि, हामी कसैलाई हाम्रो परिसरमा अनाधिकृत रूपमा प्रवेध गर्न अनुमति दिने वा सहायता गर्ने गर्दैनौं । कर्मचारीहरूले पूरै समय आधिकारिक पाहुनाहरूको साथमा हुनु पर्छ ।

गृह कार्यालय/DCs: यदि तपाईं पाहुना भेट्न चाहनुहुन्छ भने, कृपया उहाँहरूलाई लबी डेस्कमा भेट्नुहोस् । तपाईंका पाहुनाहरू लिन आएर गन्तव्यतर्फ नपुर्‍याउँदासम्म लबीमा पर्खनुपर्ने छ । सबै पाहुनाहरूले साइन इन गर्नै पर्दछ, आगन्तुक ब्याज लगाउनु पर्दछ र पूरै समयमा कर्मचारीसँग बस्नुपर्ने छ । पूरा समय आगन्तुक ब्याज लगाउनु पर्छ । पूर्व अनुमति नलिईकन कम्पनी परिसर र वितरण केन्द्रहरू घुम्ने अनुमति छैन ।

स्टोरहरू: स्टोर प्रबन्धक वा डिस्ट्रिक्ट प्रबन्धकले वैध प्रयोजनका लागि स्वीकृत गरिएको अवस्थामा बाहेक, कर्मचारी बाहेकका मानिसहरूलाई गैर-बिक्री क्षेत्रहरूमा जाने अनुमति दिइएको छैन (उदाहरणका लागि अन्तर्वार्ता लिने क्रममा, कुनै हेरचाह गर्ने कर्मचारीले आफ्नो बच्चालाई स्तनपान गराउन वा ग्राहकलाई विश्राम कक्ष प्रयोग गर्ने अनुमति दिदै)। परिवार वा साथीहरूले गर्ने भेटघाट छोटो समयका लागि हुनुपर्छ र कर्मचारीलाई काम छुटाउनु हुँदैन ।

कुनै पनि नाबालिगले कर्मचारी भेट्न आउँदा कर्मचारीभन्दा अर्को वयस्क पनि हुनु पर्छ; नाबालिगको निरीक्षण गर्दा उनीहरूलाई स्तनपान नगर्दासम्म कर्मचारीहरूलाई कामसँग सम्बन्धित कर्तव्यहरू बहन गर्न वा कार्य गर्न अनुमति छैन ।

तपाईंले कुरा गरेको व्यक्ति कर्मचारी हो वा हामीले व्यवसाय गरेको व्यक्ति हो भनेर पुष्टि गर्न नसक्दासम्म, ठगी र फोनमा वा इलेक्ट्रोनिक रूपमा जानकारी प्रदान गर्न गर्ने अनुरोधहरूको बारेमा सावधान रहनुहोस् । व्यावसायिक जानकारी वा कम्प्युटर, प्रिन्टर, क्रेडिट कार्ड स्वाइप गर्ने उपकरण वा कपियर, र व्यक्तिगत ग्राहक वा कर्मचारीको जानकारी (उदाहरणका लागि भुक्तानी विवरण, क्रेडिट कार्ड वा सामाजिक सुरक्षा नम्बर, घरको फोन नम्बर, ठेगाना वा तालिका) को बारेमा जानकारी कहिल्यै पनि नखोल्नुहोस् । कलरलाई तपाईंको प्रबन्धकसँग रिफर गर्नुहोस् र EOC लाई अनुरोध गर्नुहोस् (सम्पर्क शाखा हेर्नुहोस्)।

तीव्र हुरी चलेको र गम्भीर मौसम अवस्था

यात्राको अवस्थाको मूल्याङ्कन गर्दा उचित विवेक प्रयोग गर्नुहोस् । मौसम पूर्वानुमान सुनेर र सामान्यभन्दा कम सवारीसाधनको अवस्थाका लागि अतिरिक्त समयअनुमति सहित अगाडि योजना बनाउनुहोस् ।

स्टोर कर्मचारीहरू
यदि तीव्र हावाहुरी चलेको मौसमी परिस्थितिले तपाईंको स्टोर बन्द भएको वा कार्यसञ्चालनको सामान्य घण्टा परिमार्जन गर्न मद्दत गर्दछ भने, स्टोर वा मललाई सञ्चालन गर्ने पुष्टि गर्न कल गर्नुहोस् ।

आँधीबेहरी वा तुफान जस्तो गम्भीर मौसमको घटनामा:

- तपाईंलाई सबैभन्दा राम्रो सुरक्षा दिने क्षेत्रमा आश्रय खोज्नुहोस् । गम्भीर मौसमको बेलामा, मल वा स्टोरको पछाडिको कोठामा तोकिएको गम्भीर मौसमको बेलामा आश्रय लिने ठाउँ सुरक्षित स्थान हुन सक्छ ।
- सुरक्षित भएमा, स्टोर बन्द हुने वा गम्भीर मौसमको कारण भएको क्षतिको रिपोर्ट गर्न तपाईंको अपरेटिङ प्रक्रियाहरू पालना गर्नुहोस् र EOC लाई सम्पर्क गर्नुहोस् (सम्पर्क खण्ड हेर्नुहोस्)। खतरनाक भूमिगत विद्युतिय तारबाट बच्न सावधान हुनुहोस् र सही हेड गणनाका लागि जम्मा गर्ने प्वाइन्टका लागि तोकिएको बाहिरको र्‍याली पोइन्टमा जानुहोस् ।
- यदि तपाईं मल भएको स्थानमा हुनुहुन्न भने, स्टोरको बाथरूममा आश्रय लिनुहोस् ।
- सबैभन्दा महत्वपूर्ण, स्थानीय अधिकारी र आपतकालीन व्यवस्थापन एजेन्सीहरूबाट सबै निर्देशनहरू पालना गर्नुहोस् ।

गृह कार्यालय र DC कर्मचारी
तीव्र हुरी चलेको मौसमको अवस्थामा, विशेष गरी जाडोको मौसममा, व्यवसाय सञ्चालनलाई असर गर्ने मौसमको बारेमा जान्न मौसम लाइनमा कल गर्नुहोस् । मौसम लाइनको नम्बर 614-856-SNOW (7669) वा 1-866-970-SNOW (7669) हुन् ।

कर्मचारीहरू काममा हुँदा आँधीबेहरी, तूफान, इत्यादि जस्ता गम्भीर मौसमको अवस्था देखा परेको अवस्थामा, सम्पत्ति सुरक्षा टोलीले प्रबन्धकहरूलाई सूचित गर्ने छ । कर्मचारीहरूले उपयुक्त सुरक्षा प्रक्रियाहरू पालना गर्ने आशा गरिन्छ ।

भूकम्प

भूकम्प आएको अवस्थामा:

- ढोकामा जाने बाटो वा अन्य खुल्ला क्षेत्रमा आश्रय खोज्नुहोस् ।
- आकाशे बत्ति, झुण्डिएका सामान, पोल, वा अग्लो दराजहरूको तल नउभिनुहोस् ।
- फर्निचरको बलियो पाता जस्तै डेस्क वा टेबुल मुनि आश्रय खोज्नुहोस् । यसले झर्ने वस्तु वा भत्किएको चीजबाट सुरक्षा प्रदान गर्न सक्दछ ।
- भूकम्पपछि, भूमिगत बिजुलीका तारहरूबाट होसियार हुनुहोस् र सबैभन्दा सुरक्षित माध्यमः बाहिर र्‍याली हुने पोइन्टमा जानुहोस् ।

पार्किङ र सवारी साधनको सुरक्षा

सवारी साधनमा सहायता
घर कार्यालयहरूमा, DC हरू वा सामान पठाउने गोदामहरूमा, यदि तपाईंको कारमा मेकानिकल समस्या भइरहेको छ वा तपाईंलाई अन्य सहयोगको आवश्यकता छ भने, सम्पत्ति सुरक्षालाई सूचित गर्नुहोस् ।

ट्राफिक र पार्किङ
सबै अमेरिकी परिसरहरूमा पोस्ट गरिएको गति सीमा 25 MPH हुन्छ । कम्पनीको सम्पत्तिमा हुँदा गति सीमितता र अन्य सवारी साधनको संकेतहरूको पालना गर्नुहोस् ।

पैदलयात्रीहरूको बारेमा सचेत रहनुहोस् र पार्किङ स्थल र रोडवेहरू पार गर्नेहरूलाई नम्र व्यवहार गर्नुहोस् । पार्किङ हुँदा, आरक्षित पार्किङ स्थलहरूको बारेमा ध्यान दिनुहोस् र तिनीहरूलाई उचित आधिकारिकताले प्रयोग गर्नुहोस् । अपाङ्गता भएको व्यक्तिको रिक्त पार्किङ स्थान सो स्थान प्रयोग गर्न स्वीकृति पाएका कर्मचारी र पाहुनाहरूलाई प्रयोग गर्नका लागि मात्रै हो । उल्लङ्घनकर्तालाई जरिवाना लगाइउन सकिने छ र तिनका सवारी साधनहरू सार्न लगाइने छ । एउटा मात्रै पार्किङ स्थलको प्रयोग गरेर अरू मानिसहरूसँग नम्र हुनुहोस् र घुम्तीमा वा नो पार्किङ जोन तोकिएको ठाउँमा पार्किङ नगर्नुहोस् । यदि तपाईंलाई विशेष पार्किङ व्यवस्था, वा विस्तारित/रातभरी पार्किङ गर्ने ठाउँको आवश्यक छ भने, सहायताका लागि HR वा सम्पत्ति सुरक्षा निकायलाई सम्पर्क गर्नुहोस् । सम्पत्ति सुरक्षालाई कुनै पनि दुर्घटना वा सुरक्षा घटना रिपोर्ट गर्नुहोस् ।

श्रमिकहरूको क्षतिपूर्ति/कर्मचारीको चोटपटक

कर्मचारीमा घटेका कामसँग सम्बन्धित सबै घटनाहरू, घाइते र रोगहरू तुरुन्तै आफ्नो सुपरभाइजर र HR Direct (सम्पर्क खण्ड हेर्नुहोस्) लाई रिपोर्ट गर्नु पर्दछ । आक्रमणमा परेर लागेको चोटपटक/घटनाहरूको सूचना पनि आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र (EOC) लाई सूचित गर्नु पर्दछ (सम्पर्क खण्ड हेर्नुहोस्)। कामसँग सम्बन्धित चोटपटक पुग्ने कर्मचारीहरू श्रमिक क्षतिपूर्तिका लागि योग्य हुन सक्छन् । काममा हुँदा चोटपटक लागेमा कुन-कुन कदम चाल्नुपर्छ भन्ने बारेमा जानकारीका लागि HR Access मा रहेको "लाभ सम्बन्धी सूचना" अन्तर्गत "कामसँग सम्बन्धित दुर्घटनाहरू" हेर्नुहोस् र/वा कुनै पनि प्रश्न भएमा HR Direct (सम्पर्क खण्डमा हेर्नुहोस्) मा सम्पर्क गर्नुहोस् ।

तपाईंको कार्यप्रगती (करियर)

सबै सञ्चारहरू पढ्नुहोस्

जब तपाईंसँग आफ्नो काम गर्ने सबै आवश्यक जानकारी हुन्छ तब तपाईं उत्कृष्ट प्रदर्शन गर्न सक्नुहुन्छ । हामी तपाईंलाई कम्पनीको वरिपरि भएका महत्वपूर्ण घटना र अपडेटहरूको बारेमा सूचित गराउन चाहन्छौं । कम्पनी नीतिमा भएको परिवर्तनसहित उपयुक्त समाचार र जानकारी ईफारम, ईमेल, कम्यूनिकेशन बोर्ड वा कम्पनी ईन्ट्रानेट साइटहरूमा विभिन्न तरिकाहरूमा दिइन्छ । तपाईंलाई काम गर्ने समयमा प्रदान गरिएको वा दिएको जानकारी समीक्षाका लागि तपाईं जिम्मेवार हुनुहुन्छ ।

तपाईंको कर्मचारी विवरण

तपाईंको सम्पर्क जानकारी कम्पनीसँग अद्यावधिक गरिएको छ भनेर सुनिश्चित गर्नु तपाईंको जिम्मेवारी हो । कर्मचारीको सुरक्षा र गोपनीयतालाई जोगाउन, स्टोरको पछाडिको कोठा वा हाम्रो भवनका अन्य साझा क्षेत्रहरूमा कर्मचारी सम्पर्क जानकारी वितरण वा साझा नगर्नुहोस् । तपाईंको कर्मचारी फाइलमा कानूनद्वारा आवश्यक जानकारी समावेश गर्दछ र यसले तपाईंको काम गरेको ईतिहास, तलब वा भुक्तानी दर, प्रदर्शनको मूल्याङ्कन र तपाईंको कामसँग सम्बन्धित अन्य जानकारी समावेश गर्दछ । यी फाइलहरूलाई कम्पनीको सम्पत्ति मानिन्छ र हाम्रो परिसरबाट हटाइन वा आधिकारिक स्वीकृति नलिई कसैलाई पनि खुलासा गर्न पाइँदैन । पहुँचका लागि तपाईंको आफ्नैसहित, सबै अनुरोध वा कर्मचारीको फाइलहरूको प्रतिलिपिहरू, HR Direct (सम्पर्क खण्ड हेर्नुहोस्) वा तपाईंको HR साझेदारमा हुनु पर्दछ ।

करियर अवसरहरू र आन्तरिक रोजगार पदबहाली(पोस्टिङ)

कम्पनीले कर्मचारीहरूलाई करियर वृद्धिको अवसर प्रदान गर्दछ । हामी हाम्रो प्रतिभामा विश्वास गर्दछौँ र भित्रबाट प्रचार गर्नका लागि प्रयास गर्दछौँ । प्रदर्शन र थप जिम्मेवारीहरू ग्रहण गर्ने क्षमतासहित, पदोन्नतिका निर्णयहरू धेरै कारकहरूमा आधारित हुन्छन् । कुनै पदोन्नतीको ग्यारेन्टी छैन । स्थान परिवर्तन वा सरुवाका लागि गरिएका अनुरोधहरू स्वीकृत हुने कहिल्यै पनि ग्यारेन्टी हुँदैन र सामान्यतयाः नयाँ पदका लागि अन्तर्वार्ता दिनु पर्दछ ।

सबै कर्मचारीहरूले कम्पनीको करियर वेबसाइटमा खुला पदहरू हेर्न र आवेदन दिन सक्छन् । गृह कार्यालय वा डिस्ट्रिक्ट प्रबन्धकमा धेरैजस्तो खुलेको पद, फ्ल्यागशिप र महत्वपूर्ण स्टोर प्रबन्धक स्तरमा अधिकांश खुल्ला पदलाई आन्तरिक रुपमा पोस्ट गरिनेछ । त्यसैगरी पदहरू आन्तरिक रूपमा पोष्ट हुन्छन्, व्यवसायको आवश्यकताको आधारमा तिनीहरूलाई बाहिरी रुपमा पोस्ट गर्न सकिन्छ । कर्मचारीले पोस्टिङ र आवेदन निर्देशिकाहरूको पालना गर्नुपर्दछ र खुल्ला पदहरूको लागि विचार गर्न योग्य आवश्यकताहरू पूरा गर्नै पर्छ । यस प्रक्रियामा कुनै व्यक्तिगत उम्मेद्वार प्रोफाइल, रोजगारको इतिहास र/वा व्यक्तिगत विवरण पेश गर्नु पर्दछ ।

सरुवा लगायत खुल्ला भूमिकाका विचारका लागि योग्य हुन, आन्तरिक कर्मचारीहरूले सामान्यतया उनीहरूको आफ्नो हालको स्थितिमा कम्तिमा एक वर्ष सेवा गरेको हुनुपर्दछ, उनीहरूले अघिल्लो प्रदर्शन समीक्षामा "अपेक्षाहरू पूरा गरेको" वा उच्च मूल्याङ्कन प्राप्त गरेको हुनुपर्दछ र उत्कृष्ट

स्थितिमा रहेको हुनु पर्दछ । प्रदर्शन व्यवस्थापन योजनामा रहेको वा अपेक्षाहरू पूरा नगर्ने कर्मचारीहरू सरुवा लगायत खुल्ला पदमा आवेदन दिन योग्य हुँदैनन् ।

आन्तरिक उम्मेद्वारहरूले खुल्ला पदका लागि आवेदन दिनुअघि आफ्नो प्रबन्धकलाई सूचित गर्नु पर्दछ । अन्तर्वार्ताको लागि छनौट भएका कर्मचारीहरूलाई अन्तर्वार्ताको लागि स्वीकृति लिनु आवश्यक छ ।

कर्मचारी रिफरल कार्यक्रम

कर्मचारी रिफरलहरूले कम्पनीलाई एकदमै राम्रा उम्मेद्वार पहिचान गर्न र उत्कृष्ट टोलीहरू निर्माण गर्न मद्दत गर्दछ । हाम्रो कर्मचारी रिफरल कार्यक्रमले तपाईंलाई विशेष भूमिकाहरूका लागि सिफारिश गर्ने अवसर प्रदान गर्दछ । यदि तपाईंले रिफरल गर्नुभएको व्यक्ति रिफरल-योग्य भूमिकामा राखिएको छ र तोकिएको प्रतीक्षा अवधिमार्फत काम गर्दछ भने, तपाईंले रिफरल बोनस प्राप्त गर्न सक्नुहुने छ । कार्यक्रमको बारेमा विवरणहरूका लागि, कृपया HR Access मा रहेको "लाभ सम्बन्धी सूचना" अन्तर्गत "कर्मचारी रिफरल कार्यक्रम" हेर्नुहोस्: लाभ सम्बन्धी जानकारी

कार्यसम्पादन

कम्पनी व्यावसायिक बृद्धि र विकासलाई अग्रसर बनाउन कर्मचारीहरुलाई एकरूप र रचनात्मक प्रतिक्रियाको साथ कर्मचारीहरू प्रदान गर्नमा विश्वास गर्दछ । सामान्यतया:, तपाईं वार्षिक प्रदर्शन मूल्याङ्कनमा भाग लिनुहुनेछ र वर्षभर आवधिक प्रगति मूल्याङ्कनहरूमा पनि भाग लिन सक्नुहुन्छ । क्षतिपूर्तिमा भएको कुनै वृद्धिलाई निर्धारण गर्न कार्यसम्पादन, व्यावसायिक परिणाम र आर्थिक अवस्थाहरू प्राथमिक कारक हुन् । यदि तपाईंको कार्यसम्पादनले अपेक्षाहरू पूरा गरिरहेको छैन भने, तपाईंलाई प्रदर्शन व्यवस्थापन योजनामा राख्न सकिन्छ र तपाईंको रोजगारीको समाप्ति सहित अनुशासनसम्बन्धी कारवाहीको अगाडि बढाउन सकिन्छ ।

बाह्य रोजगारी

कम्पनीले कर्मचारीहरूलाई उनीहरूको अवकाशको दौरानमा बाह्य रोजगारी (दोस्रो काम वा स्व-रोजगार) मिल्न सक्ने मान्यता राख्दछ । बाहिरको जागीरले तपाईंको जागीरको अपेक्षा वा प्रदर्शनमा हस्तक्षेप गर्न सक्दैन र स्वार्थको द्वन्द्व सिर्जना गर्न, गोपनीय जानकारीमा सम्झौता गर्न वा कम्पनी स्रोतहरू प्रयोग गर्न सक्दैन । संहितामा रहेका नीतिहरू हेर्नुहोस् । यदि तपाईंसँग बाहिरका जागीरका लागि विशेष अवसरको बारेमा प्रश्नहरू छन् भने, तपाईंको HR साझेदारलाई सम्पर्क गर्नुहोस् ।

कम्पनी छोड्दा

सूचना दिने
तपाईं कुनै पनि समयमा आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन स्वतन्त्र हुनुहुन्छ; यद्यपि हामी तपाईंलाई सम्झौताको आवश्यकता नपर्दासम्म शिष्टाचारको कुराको रूपमा दुई हप्ताको सूचना दिनका लागि प्रोत्साहन दिन्छौं । राजीनामा गर्ने तपाईंको निर्णयमा यस सम्झौताको समीक्षा गर्नुहोस् । तपाईंलाई कम्पनीले तपाईंको कामको अन्तिम दिनभन्दा अगाडि कामबाट छोड्दिन सक्दछ । यस मामिलामा, तपाईंलाई काम गरेको सबै समय वा लागू भएको ठाउँमा सम्झौता भएको दायित्वहरू पूरा गर्नका लागि भुक्तान गरिनेछ ।

अन्तिम भुक्तानी
यदि तपाईंले कम्पनी छोड्नुभयो भने, तपाईंको अन्तिम भुक्तानी व्यवस्था र सुविधाहरू समाप्ति बारेमा तपाईंको प्रबन्धक वा HR साझेदारले प्रश्नहरूको जवाफ दिने छन् । तपाईंको लाभहरूमा के-के समावेश छन् भन्ने बारेमा थप कुरा जान्न, कृपया HR Access मा रहेको तपाईंको लाभ सूचना हेर्नुहोस्, HR Direct (सम्पर्क खण्ड हेर्नुहोस्) वा तपाईंको HR साझेदारलाई सम्पर्क गर्नुहोस् ।

कम्पनीको सम्पत्ति फिर्ता
कम्पनी छोड्नुभन्दा अगाडि, तपाईंले कुनै इलेक्ट्रोनिक उपकरण, कम्पनी क्रेडिट कार्ड, तपाईंको कर्मचारी आईडी कार्ड, साँचोहरू, छुट कार्ड, फाइल र कागजातहरू, इत्यादि सहित सबै कम्पनीको सम्पत्ति फिर्ता गर्नुपर्नेछ । यदि तपाईंसँग पेरोल कार्ड छ भने, तपाईंले यसलाई कम्पनीले तपाईंलाई पुनः काममा लिएमा आफु सँगै राख्नु पर्छ ।

सिफारिस र रोजगार प्रमाणीकरण

सामान्यतया, कम्पनीले रोजगार सिफारिसहरू प्रदान गर्दैन । प्रबन्धकहरू सहितका कर्मचारीलाई कम्पनीको तर्फबाट रोजगार सिफारिसहरू प्रदान नहुन सक्छ । यदि तपाईंले सिफारिसका लागि अनुरोध प्राप्त गर्नुभयो भने, कृपया सो अनुरोधलाई तपाईंको HR साझेदारलाई सम्पर्क गर्नुहोस् ।

हालको वा पूर्व कर्मचारीको बारेमा जानकारीका लागि बाह्य अनुसन्धानको जवाफमा, कम्पनीले रोजगार मिति, रोजगार स्थिति (आंशिक वा पूर्ण-कालीन समय), रोजगार शीर्षक र विभाग र काम स्थान प्रमाणित गर्नेछ । रोजगार प्रमाणीकरण सम्पर्क विवरणका लागि सम्पर्क खण्डमा हेर्नुहोस् ।

यदि रोजगार प्रमाणीकरण निम्न कुराहरूका लागि आवश्यक छ भने HR Direct लाई सम्पर्क गर्नुहोस् (सम्पर्क खण्ड हेर्नुहोस्): धर्मपुत्र/धर्मपुत्री अपनाउने प्रक्रिया, बच्चाको सहायता, अदालतको आदेश, घर/अपार्टमेन्ट प्रमाणीकरण वा गुमेको तलबको विवरण ।

सम्पर्कहरू

विभाग	सम्पर्क विवरण	कहिले सम्पर्क गर्ने
लाभ सम्बन्धी सूचना	hraccess.vscocorp.com > Benefits > Benefits Information	तपाईंका लाभहरूको बारेमा जानकारी पत्ता लगाउन।
परिसर-सम्पत्ति संरक्षण	गैर-आपत्कालीन: 614.415.3600 आपत्कालीन: 614.415.3333	गृह कार्यालय परिसरको सुरक्षा
आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र	1.800.765.7465 EmergencyOperationsCenter@victoria.com	कर्मचारी/ग्राहक/पाहुनाको सुरक्षा, वा सामान्य व्यवसाय सञ्चालनहरूमा असर गर्ने अन्य घटनाहरूमा असर पुर्‍याउने कामसँग सम्बन्धित सबै घटनाहरू रिपोर्ट गर्न।
रोजगारी प्रमाणीकरण	कामको नम्बर® www.theworknumber.com 1.800.996.7566 1.800.367.5690 (बाह्य भेरिफायर)	धितो वा ऋणका लागि आवेदन गर्दा, सिफारिस दिने व्यक्तिसँग जाँच गर्दा र रोजगार वा आयको प्रमाण आवश्यक पर्ने अपार्टमेन्ट वा अन्य वस्तुहरू भाडामा लिँदा अहिलेको रोजगारी र आय प्रमाणीकरणको पहुँच प्राप्त गर्नुहोस्।
एथिक्स हटलाइन	1.844.575.1079 vsco@ethicspoint.com	हाम्रो आचार संहिताको अनैतिक व्यवहार वा शंकास्पद उल्लङ्घन रिपोर्ट गर्न
खर्च भएको रकमको प्रतिपूर्ति	1.614.577.7716 VSTravelandExpense@victoria.com vscocorp.sharepoint.com/sites/VSCoTravel	यात्रा तथा खर्च प्रतिपूर्ति सम्बन्धी जानकारी हेर्न।
HR Access	hraccess.vscocorp.com	सबै व्यक्तिगत र लाभहरूको जानकारी सन्दर्भ लिनुहोस्, अपडेट गर्नुहोस् र पहुँच प्राप्त गर्नुहोस्। फाइलमा भएको तपाईंको व्यक्तिगत जानकारी सही र अद्यावधिक भएको सुनिश्चित गर्नु तपाईंको जिम्मेवारी हो।
HR Direct	1.888.877.4730	तपाईंका सबै लाभ र पेरोल जानकारीका लागि एकल श्रोत। HR Direct प्रतिनिधिहरूले तपाईंलाई सोमबार - शुक्रवार बिहान 9 बजेदेखि साँझ 6:30 को बीचमा सहयोग गर्ने छन्।
मिडिया सम्बन्ध/बाह्य सञ्चार	communications@victoria.com	यदि तपाईंलाई मिडिया सोधपुछ आएको खण्डमा।

VS&Co

VICTORIA'S SECRET & CO.

अक्टोबर २०२३ मा अद्यावधिक गरिएको